



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOU_FE
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000261
DATA: 29/12/2016 16:52
OGGETTO: aggiornamento Manuale di Gestione dei documenti dell'Azienda Ospedaliero
Universitaria di Ferrara

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Carradori Tiziano in qualità di Direttore Generale
In assenza di Di Ruscio Eugenio - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Iacoviello Savino - Direttore Amministrativo

Su proposta di Barbara Paltrinieri - Segreteria Generale che esprime parere favorevole in ordine ai
contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [02-04-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Tenuta Protocollo Informatico

DOCUMENTI:

File	Hash
DELI0000261_2016_delibera_firmata.pdf	DA93452788A6886FD0726ABA94A202042AFBF9E86E7E8702B4B998A33E8A9910
DELI0000261_2016_Allegato1:	EE2803622B6EC4FBF575DC2D516268D778F0FA96A62F5DA933B1BC5F83207527



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

DELIBERAZIONE

OGGETTO: aggiornamento Manuale di Gestione dei documenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Dirigente ff segreteria generale di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

Richiamato il provvedimento n. 205/2015, ad oggetto: "aggiornamento Manuale di Gestione dei documenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara".

Visto l'art. 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante "regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Rilevato che a seguito dell'introduzione della piattaforma di gestione documentale Babel:

- alcune Direzioni hanno formulato espressa richiesta di revisione del Titolare di Classificazione (all. 5A del. 205/2015), al fine di consentire una corretta fascicolazione, nonché dei termini previsti nel Massimario di Scarto (all. 5B del. 205.2015) per la conservazione della propria documentazione;
- con nota prot. n. 31149 del 22/11/2016 è stata inoltrata alla Soprintendenza Archivistica apposita richiesta di autorizzazione per le modifiche da apportare al Massimario di scarto.
- con nota prot. n. 34858 del 22/12/2016 la Soprintendenza Archivistica ha espresso parere favorevole limitatamente ad alcune variazioni richieste.
- si rende necessario aggiornare alcune attività descritte nel Manuale di Gestione al fine di renderle più funzionali alle mutate esigenze aziendali;

Dato atto che :

- sono ancora in corso di elaborazione le modifiche organizzative che verranno definite nell'atto aziendale, a seguito delle quali si provvederà alla nomina del responsabile dei flussi documentali e del responsabile della conservazione aziendale, come previsto dalla normativa vigente;
- a seguito dell'istituzione dei Servizi comuni, d'intesa con l'Azienda USL territoriale è necessario procedere nel corso del 2017 all'adozione di criteri comuni per la classificazione e la conservazione dei documenti prodotti dai suddetti servizi, per cui con nota prot. n. 32216 del 22/11/2016 è stato differito l'aggiornamento delle sezioni relative al Titolare e Massimario.



- L'art. 61 del D. lgs. 179/2016 (modifiche e integrazioni al Codice per l'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7/3/2005 n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7/8/2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) ha sospeso l'attuazione del DPCM 13/11/2014 in merito ai processi di digitalizzazione documentale fino all'emanazione di un nuovo testo tecnico.

Rilevata tuttavia la necessità di apportare alcuni aggiornamenti al Manuale di gestione in essere presso questa Azienda, unitamente ai propri allegati, allo scopo di renderlo più funzionale alle esigenze aziendali e differendone l'applicazione all'1/1/2017.

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Dirigente ff. Segreteria Generale.

Sentito il parere tecnico del responsabile del Dipartimento Interaziendale I.C.T. Ing. Andrea Toniutti

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per la parte di loro competenza;

Delibera

1. di provvedere all'aggiornamento del Manuale di Gestione adottato con delibera n. 205/2015, sostituendolo con il documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e conservato agli atti, dando atto che le modifiche al Massimario di Scarto sono state apportate nei termini del parere espresso dalla Soprintendenza Archivistica;
2. di rendere disponibile alla consultazione il manuale aggiornato, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale
3. di differire l'applicazione del nuovo Manuale di gestione con i relativi allegati all'1/1/2017.
4. di riservarsi la nomina del responsabile della gestione dei flussi documentali e della conservazione, ad esito delle modifiche organizzative contenute nell'atto aziendale in corso di adozione.
5. di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dal giorno della pubblicazione;
6. di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo elettronico ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009 e s.i.m. per quindici giorni consecutivi;

**Manuale di gestione dei documenti
dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria
di Ferrara**

INDICE

PARTE I

MODELLO DI RIFERIMENTO PER L'ELABORAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

- Sezione I **DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**
Ambito di applicazione
Definizioni
- Sezione II **DISPOSIZIONI GENERALI**
Area organizzativa omogenea
Servizio per la tenuta del protocollo informatico,
gestione dei flussi documentali e degli archivi
Firma digitale
Caselle PEC
Unicità del protocollo informatico
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- Sezione III **PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**
Formazione dei documenti informatici
- Sezione IV **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**
Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Ricezione dei documenti informatici
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- Sezione V **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**
Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
Registrazione di protocollo dei documenti informatici
Segnatura di protocollo
Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
Segnatura di protocollo dei documenti informatici
Annullamento delle registrazioni di protocollo
Registro giornaliero di protocollo
Registro giornaliero informatico di protocollo
Registro di emergenza
Differimento dei termini di registrazione
Documenti inerenti a gare d'appalto
Corrispondenza personale o riservata
- Sezione VI **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**
Piano di conservazione dell'archivio
Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti
- Sezione VII **ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**
Il processo di assegnazione dei documenti
Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

Sezione VIII	SCANSIONE DEI DOCUMENTI <i>Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati</i> <i>Modalità di svolgimento del processo di scansione</i>
Sezione IX	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI <i>Il fascicolo</i> <i>La tipologia dei fascicoli</i> <i>La fascicolazione</i>
Sezione X	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI <i>Spedizione dei documenti su supporto cartaceo</i> <i>Spedizione dei documenti informatici</i>
Sezione XI	FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI <i>Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti</i> <i>Flusso di lavorazione dei documenti spediti</i>
Sezione XII	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI <i>Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente</i> <i>Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito</i> <i>Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione</i>
Sezione XIII	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI <i>Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i> <i>Conservazione digitale</i>
Sezione XIV	ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI <i>Accesso da parte degli uffici utente</i>
Sezione XV	SICUREZZA INFORMATICA
SEZIONE XVI	NORME TRANSITORIE

A L L E G A T I

1	DELIBERA 211 DEL 22/10/03 “ ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI”
2	RICEVUTE ATTESTANTI L’ AVVENUTA CONSEGNA DEI DOCUMENTI CARTACEI
3	MANUALE OPERATIVO BABEL (http:// BABELMAN-AUSLBO.AVEC.EMR.IT/PROGETTO-AVEC)
4	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
5	PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ ARCHIVIO
6	INDIRIZZI PEC
7	UTENTI ABILITATI ALLE OPERAZIONI SUL REGISTRO DI EMERGENZA

PARTE I

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi dell’art. 3 comma 1 lett. d) del DPCM

3/12/2013 concernente: 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.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Azienda*: l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara;
- b) per *testo unico*: il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *Codice*: il decreto legislativo 7/3/2005 n. 82 "codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni.
- d) per *Regole Tecniche*: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/12/2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico".
- e) per *area organizzativa omogenea*: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
- f) 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;
- g) per *documento amministrativo*: ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, prodotti o acquisiti dall'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.
- h) per *documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti e fatti giuridicamente rilevanti;
- i) per *documento cartaceo*: un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo;
- 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 corrente;
- 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 e alla consultazione da parte del pubblico;
- n) per *archivio storico*: il complesso di documenti relativi a pratiche esaurite e destinate, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- o) per *titolario di classificazione*: un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- p) per *piano di conservazione di un archivio*: il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- q) per *fascicolo*: l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, un'attività o ad un affare;
- r) per *manuale operativo*: il manuale operativo BABEL

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Area organizzativa omogenea

1. Per la gestione dei documenti, l'Azienda ha istituito un'unica area organizzativa omogenea con provvedimento n. 211 del 22/10/03 (all.1)

Articolo 4 Servizio per la gestione informatica del protocollo e degli archivi

1. All'area organizzativa omogenea corrisponde un Servizio per la gestione informatica del protocollo e degli archivi con il relativo responsabile nominato con apposito provvedimento, il quale agisce sulla base delle direttive del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione.

3. Il Responsabile del Servizio Protocollo svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di protocollo informatico, definendo per ciascuno la tipologia di abilitazione;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e l'operazione di versamento in conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le attività di gestione dell'archivio;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, dopo averne valutato le motivazioni contenute nelle apposite richieste;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
 - h) provvede all'apertura e alla chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso.
 - i) provvede ad aggiornare il Manuale di Gestione coerentemente alle indicazioni del Responsabile della gestione documentale.
- l) verifica il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento nell'archivio di deposito;
- m) sovrintende alle procedure di selezione e di scarto dei documenti dall'Archivio di deposito.

Articolo 5 Firma digitale

L'Azienda utilizza la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi nella procedura di protocollo informatico PICO (BABEL). Gli utenti abilitati all'utilizzo della firma digitale sono in possesso di apposita smart card rilasciata dalla Direzione Risorse Umane.

Articolo 6 Caselle di posta elettronica

L'area organizzativa omogenea è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza sia in ingresso sia in uscita, pubblicata sull'indice IPA e sul sito aziendale e di una serie di PEC decentrate (all.6).

Articolo 7 Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
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 8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più utenti, le cui abilitazioni sono state determinate a priori mediante l'assegnazione di appositi ruoli connessi alle macro funzioni da svolgere. (v. manuale operativo all. 3).
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli utenti abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportati nella matrice di Babel.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9
Formazione dei documenti informatici

1. I documenti dell'Azienda sono prodotti con sistemi informatici, come previsto dalla normativa vigente e sono formati secondo quanto stabilito nel Manuale Operativo (all. 3)
2. I documenti informatici prodotti dall'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con la firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantirne l'immodificabilità (v. art. 2 del DPCM 13/11/2014).

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10
Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta agli uffici utente;
 - gli apparecchi telefax.
 - I corrieri

Ad esclusione dei documenti pervenuti via telefax, tutti gli altri documenti dovranno pervenire in orario di apertura del Servizio Protocollo.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono consegnati quotidianamente al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali ed archivi.

3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, al suddetto Servizio.

4. Le raccomandate e le notifiche di atti giudiziari indirizzate a specifici destinatari non vengono ritirate dal Servizio Protocollo.

Articolo 11
Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.

2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportato nell'allegato n. 6.

3. Il Responsabile del Servizio ha provveduto a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi della normativa vigente.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli utenti sono da questi valutati, e se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.

Articolo 12
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

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 che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Azienda con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento o della sola prima pagina nel caso in cui questo sia costituito da più fogli, con gli estremi della segnatura.

3. nel caso di rilascio di ricevuta a seguito di presentazione di domande di partecipazione a concorsi, avvisi, gare, l'attestazione di avvenuta consegna è formalizzata secondo il modello riportato nell'allegato 2.

4. Qualora l'utente lo richieda è possibile la notifica del documento protocollato, all'indirizzo mail indicato

dall'interessato.

Articolo 13

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.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti di altre amministrazioni relativi ad avvisi pubblici e a bandi di concorso.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Azienda, per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'allegato n. 4, nonché quelli per i quali l'Azienda ha formulato apposite disposizioni.

Articolo 16

Registrazione di protocollo

1. Per ogni documento digitale o cartaceo, ricevuto o spedito dall'Azienda, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

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

4. I dati obbligatori sono:

- 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, destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

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

- f) data di arrivo;
- g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) utente competente;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento.

Articolo 17

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Articolo 18

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, con le modalità descritte nel manuale operativo (all. 3).

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata dal sistema di protocollo informativo dopo l'acquisizione di acquisizione dell'immagine in formato digitale. (v. manuale operativo all. 3).

Articolo 20

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, nell'applicativo di protocollo.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:

- a) codice identificativo dell'Azienda
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari
- i) l'impronta del documento informatico se trasmesso in via telematica, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni :

- i) persona o ufficio destinatario
- j) identificazione degli allegati

Articolo 21
Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo su autorizzazione del Responsabile del Servizio a seguito di valutazione di apposita e motivata richiesta.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel registro informatico di protocollo.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità previste nel sistema operativo Babel che reca traccia delle suddette operazioni.

Articolo 22
Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, il quale è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Articolo 23
Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. L'elenco degli operatori abilitati alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza è indicata nell'allegato 7.
3. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione :
 - 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, sentito il Responsabile dei Flussi Documentali, 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'area organizzativa omogenea.
 - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo 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.

Articolo 24
Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 25
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 con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata alla struttura interessata.

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 26

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dal Servizio, in quanto incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. 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 al Servizio per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 5

2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio in adempimento alle direttive del Responsabile dei flussi documentali ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

Articolo 28

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 registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

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

Articolo 29

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della struttura/utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

2. Nei casi in cui non risulta facilmente individuabile il destinatario del documento in arrivo, il processo di

assegnazione è attribuito alla Direzione Generale (Ufficio Segreteria Generale).

3. Le modifiche di assegnazione sono memorizzate dal sistema informatico.

Articolo 30

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Azienda su supporto cartaceo, dopo l'acquisizione in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alla struttura/utente di competenza.

Articolo 31

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dall'Azienda per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli utenti assegnatari attraverso l'applicativo di protocollo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione. Le assegnazioni vengono effettuate come da manuale operativo.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Articolo 33

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 un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34

Il fascicolo

1. Il fascicolo costituisce l'unità archivistica indivisibile fondamentale nel sistema di archiviazione; in esso possono confluire documenti protocollati e documenti non soggetti all'obbligo della protocollazione, purchè funzionali al procedimento/affare/attività ed identificati con la medesima classificazione.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli, che fanno riferimento al Titolare unico di classificazione.

Articolo 35

Tipologie di fascicoli

1. I fascicoli si dividono in 3 tipologie (v. Manuale Babel all. 3):

- fascicolo di affare: contiene i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata che non si conclude con l'adozione di un provvedimento.
- fascicolo di attività: contiene i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata che si conclude con l'adozione di un provvedimento.
- fascicolo di procedimento amministrativo: contiene i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi che sono necessari per l'adozione del provvedimento conclusivo.

Articolo 36 **La fascicolazione**

1. La fascicolazione e' un'attività di riconduzione logica (o fisica nel caso di documenti cartacei) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti al fine di mantenere il vincolo archivistico, che lega ogni singolo documento alla relativa pratica. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale di documenti in fascicoli. Pertanto per fascicolazione si intende l'inserimento di un documento (cartaceo, informatico, protocollato, non protocollato) all'interno di un fascicolo.
2. Il responsabile del fascicolo e i suoi vicari svolgono le funzioni previste dal Manuale operativo (all.3).

Articolo 41

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37 **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. Le eventuali spedizioni di documenti su supporto cartaceo da effettuare a mezzo posta, sono effettuate dal Servizio Protocollo.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura della struttura/Direzione.

Articolo 38 **Spedizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].
2. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Azienda si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alla normativa vigente.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI

Articolo 39 **Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Azienda, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione
- b) scansione (se si tratta di documento cartaceo)
- c) registrazione e segnatura di protocollo
- e) assegnazione, recapito e presa in carico
- f) fascicolazione
- d) classificazione

Articolo 40

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) fascicolazione
- c) classificazione
- d) registrazione e segnatura di protocollo
- e) spedizione

SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 41

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 42

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, le strutture competenti individuano i fascicoli 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 viene effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente secondo le modalità descritte nel piano di conservazione dell'Archivio.

3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 43

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Azienda

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Azienda avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 5.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

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.

SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 44

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 45

Conservazione digitale

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate :

- nel DPCM 13 novembre 2014 per quanto attiene ai documenti informatici presenti nell'archivio corrente;
- nel DPCM 3/12/2015 per i documenti inviati in conservazione;

SEZIONE XIV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 46

Accesso da parte degli utenti Babel

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario.

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti :

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;

SEZIONE XV NORME TRANSITORIE

Articolo 47

Disposizioni transitorie

Saranno oggetto di successiva definizione, in quanto connessi al completamento del quadro organizzativo tecnologico relativo al nuovo sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, i seguenti argomenti:

- accesso da parte di utenti esterni (sezione accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti);
- accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni (sezione accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti)

Per tutto quanto non previsto nel seguente manuale di gestione si fa riferimento al Manuale operativo (all. 3).

SEZIONE XVI - SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 48

Piano della Sicurezza

Per quanto non già previsto nel presente Manuale, per quanto concerne le misure di sicurezza per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'intercambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici (anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali), si fa rinvio alle scelte condivise nell'ambito della collaborazione sorta tra le aziende dell'AVEC a seguito della concessione in riuso da parte dell'Azienda USL di Bologna, del sistema denominato BABEL.

ALLEGATI

N. 1 - DELIBERA 211 del 22/10/03 “ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI”

N. 2 - RICEVUTE ATTESTANTI L'AVVENUTA CONSEGNA DEI DOCUMENTI CARTACEI

N. 3 - MANUALE OPERATIVO BABEL
([HTTP://BABELMAN-AUSLBO.AVEC.EMR.IT/PROGETTO-AVEC](http://babelman-auslbo.avec.emr.it/progetto-avec))

N°4 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

N. 5- PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO 1



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI FERRARA

Servizio Sanitario Nazionale  **Regione Emilia-Romagna**

Corso Giovecca, 203 - 44100 FERRARA - P.I./C.F. 01295950388

Delibera N..... 211 del 22/10/2003

**DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
E AFFARI ISTITUZIONALI**

Direzione Affari Generali e Attività Amm.ve di Presidio

Proposta n: 196 del 04/09/2003

Oggetto: Istituzione del servizio per la tenuta del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con provvedimento n. 3442 del 4/7/97 si approvava il regolamento dell'Ufficio Protocollo Generale, in concomitanza all'attivazione all'interno di questa Azienda delle procedure informatizzate;
- con provvedimento n. 1377 del 18/12/98 si approvava il titolare per la gestione del Protocollo Generale Archivio;
- nell'anno 2000 è stato approvato dalla Soprintendenza Archivistica il massimario di scarto dell'Azienda Ospedaliera di Ferrara;

considerato che la normativa vigente in materia di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali, coglie e regola l'evoluzione tecnologica verso l'uso di strumenti digitali, nella gestione dei documenti;

rilevato che il protocollo informatico, la firma digitale e l'archiviazione ottica sono degli strumenti operativi, istituiti allo scopo di aumentare i livelli di efficienza e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, nelle quali la riduzione dei flussi cartacei porterà ad un aumento dell'efficienza, mentre l'accesso per via informatica ai documenti da parte di privati, consentirà una migliore trasparenza;

atteso che l'implementazione del protocollo informatico comporta l'adozione di cambiamenti organizzativi più o meno radicali, a seconda del livello realizzativo che un'amministrazione vuole raggiungere;

considerato altresì che:

- il processo di protocollazione è collocato in posizione trasversale rispetto ai processi primari aziendali;
- all'interno dell'Azienda è presente dal novembre 1998, quello che le linee guida AIPA del settembre 2000, definiscono come "nucleo minimo di protocollo" e che prevede la realizzazione delle seguenti attività:

1. registrazione in un archivio informatico delle informazioni riguardanti i documenti;

2. segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso;
3. classificazione d'archivio tramite il titolario di classificazione;

visto l'art. 50 comma 4 del D.lgs 445/2000 che impone a ciascuna amministrazione di "individuare nel proprio ambito, gli uffici ai fini di una gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee";

dato atto che la circolare AIPA/CR/28 del 7/5/01 definisce l'Area Organizzativa Omogenea come un insieme definito di unità organizzative di una Amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali, ove ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa;

visto l'art. 61, comma 1 del D.P.R.445/2000, il quale impone a ciascuna amministrazione di istituire un "servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

ritenuto opportuno per la fisiologia e lo storico di questa Azienda, di individuare un'unica area organizzativa omogenea nonchè conseguentemente un solo Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, da collocarsi ai fini organizzativi e gestionali nell'ambito della Direzione Affari Generali e Attività Amministrative di Presidio, al fine di disporre di uno strumento istituzionale forte e competente, in grado di governare in modo efficace la complessità della gestione documentale negli attuali scenari normativi e tecnologici;

dato atto che il suddetto servizio assorbe ed integra le funzioni a tutt'oggi svolte dall'Ufficio Protocollo ed Archivio .

ritenuto altresì di individuare la Dr.ssa Carla Carletti (attuale responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale e Archivio) quale funzionario in possesso dei requisiti professionali necessari , a cui affidare la responsabilità del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

dato atto che secondo quanto previsto dalla normativa vigente il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali, dovrà coordinare e completare i lavori relativi all'adozione del manuale di gestione (ovvero del manuale che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti) ed occuparsi delle necessarie comunicazioni al centro tecnico per la rete unitaria della pubblica amministrazione ;

sentito il parere del Direttore del Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane, Dr. Umberto Giavaresco

su conforme proposta del Dirigente della Direzione Affari Generali e Attività Amministrative di Presidio Dr.ssa Elisabetta Vaccari

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per la parte di loro competenza

DELIBERA

1. di individuare, per le motivazioni indicate in premessa un'unica area organizzativa omogenea all'interno dell'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara ;
2. di individuare conseguentemente un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi da collocarsi ai fini gestionali e organizzativi nell'ambito della Direzione Affari Generali e Attività Amministrative di Presidio;
3. di dare atto che il suddetto Servizio assorbe ed integra le funzioni attualmente svolte dall'Ufficio Protocollo Generale e Archivio.
4. di affidare la responsabilità del suddetto Servizio alla Dr.ssa Carla Carletti (in quanto funzionario in possesso della professionalità richiesta);
5. di riservarsi un ulteriore atto per l'adozione del manuale di gestione;
6. di demandare al responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi il compito di effettuare le necessarie comunicazioni al centro tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

F.to (Dott. Ubaldo Montaguti)

Coadiuvato, ai sensi e per gli effetti , dell'art. 3, comma 1-quinquies del D.L.vo n. 229 del 19/6/99 da:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

F.to (Dott. Paolo Cordioli)

IL DIRETTORE SANITARIO

F.to (Dott. Alberto Mandini)

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

F.to (Avv. Barbara Paltrinieri)



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI FERRARA

Servizio Sanitario Nazionale  **Regione Emilia-Romagna**

Corso Giovecca, 203 - 44100 FERRARA - P.I./C.F. 01295950388

DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
E AFFARI ISTITUZIONALI

Direzione Affari Generali e Attività Amm.ve di Presidio

PROPOSTA n:..... 196 del 04/09/2003

OGGETTO:..... Istituzione del servizio per la tenuta del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali

L'atto deliberativo che formalizza la proposta suddetta deve essere trasmesso a:

Collegio Sindacale - per competenza

competenza..... Farmacia Ospedaliera - per competenza

Progr Val e Controllo Strategico - per competenza

ALTRI: Statistica Sanitaria, Centro Servizi, URP, Funz. Dip.le Formazione Aggiornamento, Direzione Risorse Umane, Direz. Affari Generali e Attività Amm.ve di Presidio, Direzione Risorse Tecniche, Dip.Economico e Gestione Servizi, Dip. Risorse Tecniche, Funz. Dip.le Supporto Amm.vo Attività Tecniche, Funz. Dip.le Ingegneria Clinica Biotecnica,

Il Funzionario Amministrativo

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda dal 29/10/2003 e per gg.15 consecutivi.

..... IL FUNZIONARIO

..... F.to Avv. Barbara Paltrinieri

=====

AL COLLEGIO SINDACALE in data 29/10/2003

ALLA CONFERENZA DEI SINDACI

ALLA GIUNTA REGIONALE in data

=====

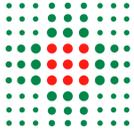
ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione e' ESECUTIVA dal 13/11/2003

Non soggetta a controllo della Giunta Reg.le in data atto n.

..... IL FUNZIONARIO

..... F.to Avv. Barbara Paltrinieri



Arcispedale S. Anna
Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico
e la gestione dei flussi documentali

ALL. 2 *Modello 1*

Si riceve in data odierna dal Sig./dalla Sig.ra _____

nato/a _____ il _____ domanda di partecipazione al seguente:

Concorso

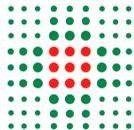
Avviso pubblico

Avviso interno

Borsa di studio

con allegati documenti e pubblicazioni descritti nell'elenco consegnato in triplice copia, di cui un esemplare viene allegato alla presente ricevuta.

(timbro, data e firma)



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



università di ferrara
DA SEICENTO ANNI GUARDIAMO AVANTI.

Arcispedale S. Anna
Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico
e la gestione dei flussi documentali

ALL. 2 *Modello 1*

Si riceve in data odierna dal Sig./dalla Sig.ra _____

nato/a _____ il _____ domanda di partecipazione al seguente:

Concorso

✓ **Avviso pubblico**

Avviso interno

per l'assegnazione di **n. 1 borsa di studio** (rif. determinazione n. 000 del 00/00/0000),

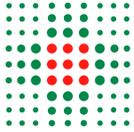
con allegati documenti e pubblicazioni descritti nell'elenco consegnato in triplice copia, di cui un esemplare viene allegato alla presente ricevuta.

(timbro, data e firma)

Servizio per la tenuta del Protocollo
Informatico e la gestione dei flussi
documentali
T. +39.0532.236377+39.0532.236.925
protocollogenerale@ospfe.it



Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara
Sede legale: Via A. Moro 8 – 44124 Ferrara
T. +39.0532. 236.111 - F. +39.0532.236.588
urp@ospfe.it - www.ospfe.it
Partita IVA 01295950388



Arcispedale S. Anna
Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico
e la gestione dei flussi documentali

ALL. 2 *Modello 3*

Si riceve dal Sig./dalla Sig.ra _____

nato/a _____ il _____

in data odierna la seguente documentazione _____

presso il Servizio per la tenuta di Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali.

(timbro, data e firma)

ALL. 3 MANUALE OPERATIVO BABEL

([http:// BABELMAN-AUSLBO.AVEC.EMR.IT/PROGETTO-AVEC](http://BABELMAN-AUSLBO.AVEC.EMR.IT/PROGETTO-AVEC))

**ALL. 4 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED
ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono esclusi dalla registrazione di Protocollo, in quanto già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Azienda i seguenti documenti:

- fatture;
- delibere;
- determine;
- documentazione sanitaria.

ALL.5 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Art. 1 Norme Generali

La tenuta e la conservazione dei documenti negli archivi correnti e di deposito e' effettuata sulla base del Titolare di classificazione e del massimario di scarto (alle. 5 a e 5 b)

Art. 2 Titolare di classificazione degli atti di archivio

Il titolare unico di classificazione degli atti di archivio (all. 5A) suddivide i documenti amministrativi secondo la funzione esercitata in categorie, classi sottoclassi.

Il titolare e' un documento "aperto" in quanto riflette l'attivita' dell'Azienda e pertanto e' soggetto a modifiche ed integrazioni che devono essere effettuate entro l'inizio di ogni anno solare.

Prima dello scadere di ogni anno solare il Servizio Protocollo invita le Direzioni a segnalare eventuali modifiche o integrazioni da apportare al titolare.

Il suddetto Servizio provvede quindi ad aggiornare il Titolare che viene successivamente approvato con delibera del Direttore Generale e trasmesso a tutti gli utilizzatori.

Art. 3 massimario di conservazione e scarto degli atti di archivio

Il Massimario di conservazione e scarto degli atti d'archivio (all. 5B) e' l'elenco dei procedimenti riferiti a documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda con i relativi tempi di conservazione.

Il Massimario e' un documento "aperto" che viene sottoposto a periodico aggiornamento a cura del Servizio Protocollo. Ogni aggiornamento deve essere approvato dalla Soprintendenza Archivistica regionale e successivamente approvato con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Art. 4 accesso all'archivio di deposito

L'accesso all'archivio di deposito e' effettuato secondo le modalita' previste dal "regolamento per la consultazione dell'Archivio corrente, di deposito e storico. (all. 5C).

Art. 5 versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Nell'archivio di deposito sono versati tutti i fascicoli cartacei che costituiscono pratiche definite non piu' necessarie all'attivita' delle Direzioni, per i quali e' prevista una conservazione fino a 40 anni.

Il versamento dei fascicoli avviene secondo le seguenti modalita':

- Le Direzioni raccolgono i fascicoli cartacei in cartelle o scatole rispettando l'ordine che avevano nell'archivio corrente.
- Su ogni cartella o scatola viene applicata un'etichetta contenente le seguenti informazioni:
 - Direzione di appartenenza;
 - Descrizione del contenuto con l'indicazione dell'anno di riferimento della pratica;
 - Indicazione del riferimento al Massimario di scarto e periodo di conservazione del materiale di archivio.

Le Direzioni provvedono inoltre a redigere un elenco dei fascicoli che vengono trasferiti datato e firmato e lo consegnano al Servizio Protocollo.

Le operazioni di versamento dei fascicoli all'archivio di deposito sono coordinate dagli operatori del Servizio Protocollo.

Art. 6 scarto archivistico

Tutti i documenti cartacei conservati presso l'archivio corrente istituito presso ogni Direzione e presso l'Archivio di Deposito sono sottoposti a controllo periodico al fine di valutare:

- La destinazione allo scarto;
- La conservazione e il versamento nell'archivio di Deposito secondo le modalita' previste dal precedente art. 5.;
- L'invio all'archivio storico.

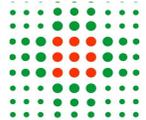
La valutazione di cui sopra e' effettuata sulla base del Massimario di Scarto (all. 5B).

Le Direzioni procedono alle operazioni di scarto secondo le modalita' riportate nella procedura I112AZ.

Art. 7 formazione e gestione dell'archivio storico

Tutti i fascicoli cartacei conservati presso l'archivio di deposito che formano pratiche definite per le quali e' prevista la conservazione illimitata o comunque superiore al quarantennio, sono trasferite all'Archivio Storico ai sensi della normativa vigente.

L'accesso ai documenti conservati presso l'archivio storico e' disciplinato da apposito regolamento (all. 5C).



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

Categoria

01 DIREZIONE GENERALE

Classe

01-01 Organi e Organismi Aziendali

Sottoclasse

01-01-01 Direttore Generale
01-01-02 Direttore Amministrativo
01-01-03 Direttore Sanitario
01-01-04 Comitato Garanti
01-01-05 Collegio Sindacale
01-01-06 Collegio di Direzione
01-01-07 Collegio Aziendale Professioni Sanitarie
01-01-08 Comitato Indirizzo
01-01-09 Comitato Etico
01-01-10 Comitato Consultivo Misto
01-01-11 CUG
01-01-12 Ospedale Senza Dolore

Categoria

02 STAFF DIREZIONE

Classe

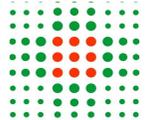
02-01 Area Comunicazione e Accoglienza

Sottoclasse

02-01-01 U.R.P. - Rapporti con l'utenza
02-01-02 U.R.P. - Rapporti con CTDM/TDM
02-01-03 U.R.P. - Rapporti con Associazioni di Volontariato
02-01-04 Ufficio Stampa
02-01-05 Internet/Intranet
02-01-06 Organizzazione eventi e cerimoniale
02-01-07 Audiovisivi

02-02 Accreditamento Qualita' Ricerca Innovazione

02-02-01 Corrispondenza del Responsabile
02-02-02 Accreditamento Qualita'
02-02-03 Ricerca ed Innovazione



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

02-03 Programmazione e Controllo di Gestione	02-03-01	Gestione piano centri di costo
	02-03-02	Corrispondenza con Regione E-R e Ministero della Salute
	02-03-03	Comunicazioni varie di dati specifici di contabilità analitica
	02-03-04	Statistica Sanitaria
	02-03-05	Dimissioni Ospedaliere
	02-03-06	Controlli Sanitari
02-04 Segreteria Generale	02-04-01	Segreteria Generale
	02-04-02	Convenzioni contratti protocolli
	02-04-03	Segreteria della Direzione Generale
	02-04-04	Ufficio Elettorale
02-05 Servizio per la tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali	02-05-01	Avvio allo scarto
	02-05-02	Trasferimento
	02-05-03	Accesso agli Atti
	02-05-04	Posta: disposizioni, contabilità, spese postali, distinte, corrispondenza
	02-05-05	Corrispondenza del Servizio Protocollo/Archivio
02-06 Rapporti con i Sindacati	02-06-01	Rapporti con i Sindacati
02-07 Viabilità interna ed esterna - Mobility Manager	02-07-01	Viabilità interna ed esterna - Mobility Manager

Categoria

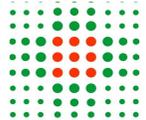
03 DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRESIDIO

Classe

03-01 Supporto Giuridico Amministrativo

Sottoclasse

03-01-01 Premi Scientifici
03-01-02 Volontariato
03-01-03 Attività Amministrative di Supporto



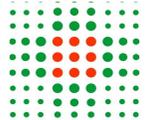
Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

03-02	Personale	03-02-01	Controlli Fiscali
		03-02-02	Gestione Rapporti di Lavoro
03-03	Centro Servizi	03-03-01	Recupero Crediti
		03-03-02	Gestione Rapporti di Lavoro
		03-03-03	Richieste cartelle Cliniche

Categoria

04 STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE CONCESSIONE SERVIZI GENERALI E COMMERCIALI NUOVO OSPEDALE DI CONA

Classe	Sottoclasse		
04-01	Corrispondenza del Responsabile	04-01-01	Corrispondenza del Responsabile
04-02	Programmazione/Progetti/Investimenti/Disposizioni	04-02-01	Programmazione/Progetti/Investimenti/Disposizioni
04-03	Determinazioni dirigenziali	04-03-01	Determinazioni dirigenziali
04-04	Personale	04-04-01	Orari/permessi/istanze
		04-04-02	Controlli fiscali
		04-04-03	Attività di aggiornamento/formazione
04-05	Gestione Prog.Este	04-05-01	Gestione Prog.Este
04-06	Attrezzature, Servizi e Cassa	04-06-01	Procedure di gara
		04-06-02	Comunicazioni relative all'esecuzione dei contratti
		04-06-03	Comunicazioni con servizi/attestazioni di budget
		04-06-04	Richieste e acquisizioni
		04-06-05	Comodati, visioni e donazioni
		04-06-06	Richieste e reintegri Cassa Economale Centrale AOFE
04-07	Rapporti esterni	04-07-01	Comunicazioni con Enti/Regioni/Istituzioni
		04-07-02	Albo fornitori



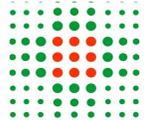
Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

04-07-03	Attestazioni capacita' tecniche e fatturato
04-07-04	Comunicazioni/certificazioni codice antimafia
04-07-05	Comunicazioni con ditte/fornitori

Categoria

05 DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Classe	Sottoclasse
05-01 Direzione - Segreteria	05-01-01 Disposizioni interne, statuti, regolamenti
	05-01-02 Rapporti con le altre Direzioni
	05-01-03 Circolari regionali
	05-01-04 Verbalì e deliberazioni
	05-01-05 Cancelleria, stampa, altri generi di consumo, manutenzioni
05-02 Personale	05-02-01 Orari, permessi vari e trattamento economico
	05-02-02 Esposti, istanze
	05-02-03 Riqualificazione, aggiornamento
	05-02-04 Controlli fiscali
05-03 Gestione degli organici	05-03-01 Pianta organica
	05-03-02 Procedura selettiva
	05-03-03 Protocollo domande dei concorrenti
	05-03-04 Commissioni esaminatrici
	05-03-05 Corrispondenza varia
	05-03-06 Pubblicazione bandi e graduatorie
05-04 Amministrazione del personale	05-04-01 Trasferimento - mobilita'
	05-04-02 Idoneita' fisica nuovi assunti
	05-04-03 Fascicolo personale del dipendente
	05-04-04 Part-Time
	05-04-05 Accordi nazionali, regionali, aziendali di lavoro
	05-04-06 Ufficio Procedimenti Disciplinari



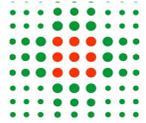
Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

	05-04-07	Varie
	05-04-08	Domande di assunzione
	05-04-09	Scioperi
	05-04-10	Personale appartenente alle categorie protette
	05-04-11	Tessere di riconoscimento
	05-04-12	Rapporti con libero professionisti, contrattisti e comandati
	05-04-13	Attività Libero Professionale (ALP)
	05-04-14	Rischio radiologico/anestesiologico
	05-04-15	Istituti normativi contrattuali
05-05	Ufficio Rilevazione Presenze	
	05-05-01	Presenze e assenze
	05-05-03	Assenze/controlli ai sensi D.P.R. 445/2000
	05-05-04	Emolumenti e accessori
	05-05-05	Certificati/attestati
05-06	Varie	
	05-06-01	Rapporti con Uffici Giudiziari
	05-06-02	Rapporti con Autorità Pubbliche - Enti vari
	05-06-03	Rapporti con Regioni, Province, Comuni
	05-06-04	Rapporti con Università
	05-06-05	Rapporti con privati
	05-06-06	Servizio Assistenza Religiosa
	05-06-07	Convenzioni personale dipendente e non con Enti pubblici e privati

Categoria

06 DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE

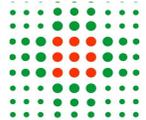
Classe	Sottoclasse
06-01 Acquisti e Logistica Economale	06-01-01 Programmazione - Progetti - Investimenti - Disposizioni
06-02 Determinazioni dirigenziali	06-02-01 Beni economici, Attrezzature e Cassa
	06-02-02 Beni Sanitari di Consumo
	06-02-03 Servizi appaltati e logistica



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

06-03	Personale	06-03-01	Orari - Permessi - Istanze
		06-03-02	Controlli fiscali
		06-03-03	Attività di aggiornamento - Formazione
06-04	Beni Economici, Attrezzature e Cassa	06-04-01	Procedure di gara
		06-04-02	Comunicazioni relative all'esecuzione dei contratti
		06-04-03	Comunicazioni con servizi - Attestazioni di budget
		06-04-04	Richieste e acquisizioni
		06-04-05	Richieste e reintegri Cassa Economale Centrale AUSL FE
06-05	Beni Sanitari di Consumo	06-05-01	Procedure di gara
		06-05-02	Comunicazioni relative all'esecuzione dei Contratti
		06-05-03	Comunicazioni con Servizi - Attestazioni di budget
		06-05-04	Richieste e acquisizioni
06-06	Servizi appaltati e Logistica	06-06-01	Procedure di gara
		06-06-02	Comunicazioni relative all'esecuzione dei Contratti
		06-06-03	Comunicazioni con Servizi - Attestazioni di budget
		06-06-04	Richieste e acquisizioni
		06-06-05	Gestione Magazzino
		06-06-06	Gestione Inventario
		06-06-07	Richieste e reintegri Cassa Economale periferica Magazzino AOSPFE
06-07	Rapporti esterni	06-07-01	Comunicazioni con Enti - Regioni - Istituzioni
		06-07-02	Albo fornitori
		06-07-03	Attestazioni capacità tecniche e fatturato
		06-07-04	Comunicazioni - Certificazioni Codice antimafia
		06-07-05	Comunicazioni con Ditte / Fornitori

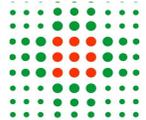
Categoria



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

07 DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI

Classe	Sottoclasse
07-01 Direzione - Segreteria	07-01-01 Disposizioni interne, statuti, regolamenti 07-01-02 Rapporti con altre Direzioni, Dipartimenti Sanitari e Amministrativi 07-01-03 Circolari regionali, Intercenter, AVEC
07-02 Personale	07-02-01 Corrispondenza varia 07-02-02 Formazione e Aggiornamento 07-02-03 Procedimenti disciplinari
07-03 Utenze	07-03-01 Energia elettrica (contratti e corrispondenza) 07-03-02 Gas (contratti e corrispondenza) 07-03-03 Acqua (contratti e corrispondenza) 07-03-04 Teleriscaldamento 07-03-05 Altre
07-04 Rapporti ordinari con enti e pubbliche autorità in genere	07-04-01 Comune di Ferrara 07-04-02 Altri Comuni, Aziende Usl e Ospedaliere - Agenzia del Territorio di Ferrara - Provincia di Ferrara 07-04-03 Finanziamenti Regionali - Comunicazioni RER 07-04-04 Vigili del Fuoco 07-04-05 Autorità Giudiziarie, Finanziarie, Prefetture, Questure, Ministeri 07-04-06 Università di Ferrara e altre Università 07-04-07 Altri Enti (Camere di Commercio, ARPA, etc.)
07-05 Istruttoria pratiche di richiesta e rilascio concessioni, licenze di esercizio, verifiche, controlli, nulla osta e autorizzazioni	07-05-01 Fabbricati 07-05-02 Ascensori 07-05-03 Recipienti a pressione 07-05-04 Deposito di gas e carburanti 07-05-05 Varie (controllo legionella, etc...)



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

07-06 Assicurazioni e denunce sinistri	07-06-01	Corrispondenza Polo di Cona
	07-06-02	Corrispondenza C.so Giovecca
	07-06-03	Corrispondenza varia
07-07 Atti e Rapporti inerenti il Patrimonio Immobiliare (Fabbricati) Via Messidoro, 20 - FE	07-06-01	Atti e Rapporti inerenti il Patrimonio Immobiliare (Fabbricati) Via Messidoro, 20 - FE
07-08 Gare e contratti	07-08-01	Procedure di gara
	07-08-02	Contratti e corrispondenza varia
	07-08-03	Incarichi RUP, D.L., Coord. Sic., etc..
	07-08-04	Certificazioni, Corrispondenza Legge Antimafia/Inail, Inps, Prefettura, Imposte Dirette)
	07-08-05	Corrispondenza varia con fornitori
	07-08-06	Lettere per ordini in applicazione ai contratti stipulati, copia fatture e avanzamento lavori
07-09 Beni Patrimoniali Immobili	07-09-01	Acquisizione in comodato gratuito
	07-09-02	Donazioni
	07-09-03	Cessioni gratuite
	07-09-04	Gestione Beni Immobili - Concessioni
	07-09-05	Varie
07-10 Nuovo Polo Cona	07-10-01	Contratto di costruzione e gestione- collaudo
	07-10-02	Contratto di costruzione e gestione - corrispondenza con la Concessionaria

Categoria

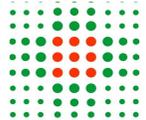
08 DIREZIONE AMMINISTRAZIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE

Classe

08-01 Direzione - Segreteria

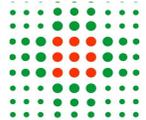
Sottoclasse

08-01-02 Rapporti con le altre Direzioni



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

	08-01-03	Circolari regionali
	08-01-06	Varie
	08-01-07	Programmazione finanziaria e degli investimenti
08-02 Personale	08-02-03	Riqualificazione, aggiornamento
	08-02-04	Controlli fiscali
	08-02-05	Varie
08-03 Ufficio Bilancio e Rendicontazione	08-03-03	Servizio di Tesoreria
	08-03-04	Bilancio di Previsione annuale
	08-03-05	Bilancio di Previsione pluriennale
	08-03-06	Bilancio di esercizio
	08-03-08	Rendiconti
	08-03-10	Funzionari delegati (controllo)
	08-03-12	Varie
08-04 Ufficio ricavi - proventi - riscossioni	08-04-01	Entrate a destinazione finalizzata
	08-04-03	Contabilita' clienti / incassi
	08-04-05	Varie
	08-04-06	Sperimentazioni / Studi Clinici
08-05 Ufficio Prima Nota	08-05-02	Contabilita' Fornitori
	08-05-03	Gestione Fondi Economali
	08-05-04	Varie
08-06 Ufficio Adempimenti Fiscali	08-06-01	Adempimenti fiscali
08-07 Contabilita'	08-07-01	Corrispondenza pagamenti
	08-07-02	Decreti Ingiuntivi ed altre azioni Legali
	08-07-03	Cessioni di Credito
	08-07-04	Varie



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

08-08	Ufficio Gestione Attivita' Specialistiche - Estero	08-08-02	Rimborso per prestazioni sanitarie - Enti vari
		08-08-03	Mobilita' Sanitaria
		08-08-04	Rimborso per prestazioni sanitarie rese a cittadini stranieri
		08-08-05	Varie

Categoria

09 DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

Classe

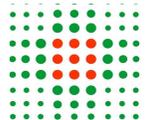
09-01 Corrispondenza

Sottoclasse

09-01-01 Direttore
09-01-02 Medici di Direzione Medica
09-01-03 Corrispondenza/Rapporti con le altre Direzioni/Uffici/Servizi
09-01-04 DAI
09-01-05 Dip. Interaziendali
09-01-06 UU.OO. Aziendali
09-01-07 Ingegneria Clinica
09-01-08 Fisica Medica
09-01-09 Medicina del Lavoro
09-01-10 Regione Emilia Romagna (circolari - CRT)
09-01-11 Altre Regioni
09-01-12 USL/Emergenza 118
09-01-13 Universita'
09-01-14 Sindacati (scioperi e assemblee)
09-01-15 Privati/Ditte
09-01-16 URP - CCM - COBUS
09-01-17 Altre USL
09-01-18 AIRT

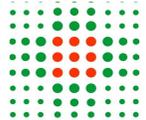
09-02 Rapporti con Enti ed Autorita' Pubbliche

09-02-01 Procura - Questura - Tribunale - Periti Tribunale - Pol. Municipale -
Carabinieri - Finanza
09-02-02 Case di Cura



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

	09-02-03	INAIL-INPS
	09-02-04	Ministeri
09-03	Personale	
	09-03-01	Esposti, istanze
	09-03-02	Riqualificazione, aggiornamento
	09-03-03	Controlli fiscali
	09-03-04	Verifiche Area Medica (art.15/5 D.Lgs. 229/2009)
09-04	Atti	
	09-04-01	Esportazione autologa sangue cordonale
	09-04-02	Radioprotezione
	09-04-03	Prestazioni Specialistiche all'Estero
	09-04-04	Ricoveri Umanitari
	09-04-05	Accertamento morte cerebrale/Espianti/Procurement
	09-04-06	Denunce Malattie Professionali
	09-04-07	Denunce di nascita
	09-04-08	A.L.P.
	09-04-09	Specialistica Ambulatoriale
	09-04-10	Gestione Posti Letto - Dimissibilita' Pazienti
	09-04-11	Cartelle Cliniche
	09-04-12	Segnalazioni Minori/Neonati/Servizi Sociali
	09-04-13	Varie
09-05	Frequenza volontaria	
	09-05-01	Frequenza volontaria
09-06	Igiene Ospedaliera	
	09-06-01	Corrispondenza interna/esterna
	09-06-02	Rifiuti sanitari
	09-06-03	Rapporti Prova ARPA/CSTA
	09-06-04	Denunce Malattie Infettive
	09-06-05	Disinfestazione
	09-06-06	Prog.Este e ditte correlate

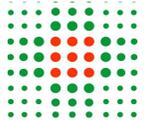


Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

Categoria

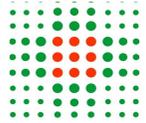
10 DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE FARMACEUTICO

Classe	Sottoclasse
10-01 Direzione - Segreteria Protocollo e Archivio Corrispondenza Generale	10-01-01 Rapporti con CED / SI - Controllo di Gestione e Programmazione e Controllo Strategico
	10-01-02 Rapporti con Direzione Risorse Economiche Finanziarie
	10-01-03 Rapporti con Direzione Risorse Umane, Servizio Infermieristico
	10-01-04 Circolari Regionali - Comunicazioni e rapporti con la Regione
	10-01-05 Rapporti con la Direzione Risorse Tecniche - Beni / Attrezzature, Consumi di Magazzino, Manutenzioni (comprese richieste), Inventario dei beni, Automezzi
	10-01-06 Rapporti con Dirigenza Medica di Presidio e URP
	10-01-07 Disposizioni su Archiviazione, Protocollazione, conservazione e scarto d'archivio
	10-01-08 Monitoraggio consumi e costi (Segreteria, Biblioteca e PC Segreteria), Controllo di Gestione
	10-01-09 Rapporto con Direzione Generale Azienda Ospedaliera Universitaria - Collegio di Direzione - Disposizioni interne, statuti, regolamenti ASA - Copie verbali e deliberazioni
	10-01-10 Sicurezza nei luoghi di lavoro (Serv. Prev. Prot.)
	10-01-11 Richieste libri, riviste, pubblicazioni
	10-01-12 Cassa economale
10-02 Personale	10-02-01 Gestione del Personale, Infrazioni e sanzioni disciplinari, trattamento economico-normativo del personale
	10-02-02 Obiettivi, Retribuzione di risultato
	10-02-03 Formazione, Aggiornamento
	10-02-04 Controlli fiscali
	10-02-05 Varie (Esposti e istanze, Infortuni sul lavoro e segnalazione sinistri e polizza Kasko)
	10-02-06 Contratto di lavoro e sue applicazioni - Rapp. con i Sindacati
	10-02-07 Fascicoli personali dei dipendenti



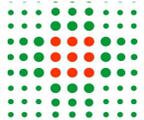
Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

	10-02-08	Tabulati mensili della rilevazione informatizzata. Orari e permessi (Segreteria e P.C Assistente Amministrativo)
	10-02-09	Pianta organica del servizio, concorsi, assunzioni, dimissioni, sostituzioni
	10-02-10	Personale borsista, tirocini e frequentatori volontari
10-03 Farmacista Direttore	10-03-01	Disposizioni di carattere generale inerenti l'organizzazione e l'attività del Servizio di Farmacia - Inventari - Comunic. Interne - Dip. Farmaceutico Interaziendale
	10-03-02	Commissione Farmaco di Area Vasta (CF AVEC) e Comm Regionale (CRF)
	10-03-03	Verbali di ispezione nei reparti (copie)
	10-03-04	Farmacovigilanza (ADR) Segreteria e Vigilanza su dispositivi medici (incidenti, ecc.) mat.san.diagnostici (IVD)
	10-03-05	Erogazione Diretta dei Medicinali, Distribuzione per Conto, Mobilità, Rimborso da altre Aziende per erogazione prodotti farmaceutici per uso a domicilio
	10-03-06	Documentazione Accredimento / Qualità e Gestione del Rischio
	10-03-07	Documentazione relativa alla privacy
	10-03-08	Richiamo prodotti (sequestri, sospensioni, revoche, ecc.)
10-04 Articolazioni interne: Settore e Uffici gestione dei fabbisogni medicinali, materiali, sanitari, diagnostici ecc.	10-04-01	Gas medicali
	10-04-02	UO farmaci, emoderivati, sieri, vaccini, dietetici, ecc;
	10-04-03	UO farmaco: stupefacenti
	10-04-04	Registri AIFA
	10-04-05	Sperimentazioni Cliniche, Comitato Etico
	10-04-06	U.O. Prodotti Sanitari: diagnostici in vivo e in vitro e radiofarmaci
	10-04-07	U.O. Prodotti Sanitari: materiali sanitari, dispositivi medici, materiali protesici e per emodialisi
	10-04-08	U.O. Galenica Tradizionale e Clinica (NPT, Antiblastici, ecc.) con monitoraggio spesa e consumi



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

	10-04-09	Documentazione (ex UTIF) per Dogana di Ferrara
	10-04-10	Acquisti di prodotti farmaceutici all'estero
	10-04-11	Tabulati rilevazioni inventario annuale
	10-04-12	Ufficio Amministrativo (Entrata Merci), Rapporti con Ditte fornitrici
	10-04-13	Area Documentazione e Informazione Prodotti farmaceutici, controllo delle prescrizioni, Piani Terapeutici - Elenco Centri di Riferimento- Corrispondenza, L.648/96, Prescrizione farmaci:controlli e informazione, Note AIFA
10-05	Rapporti con Uffici Giudiziari	
	10-05-01	Pretura, Procura, Ricorsi, altro
10-06	Rapporti con Autorita' Pubbliche, Enti Pubblici	
	10-06-01	Ministero della Salute e Ist. Superiore di Sanita' / AIFA
	10-06-02	Prefettura, Questura, Forza Pubblica: Carabinieri, Polizia, Finanza, Vigili Giurati, Vigili del Fuoco, Dogana, Vari (Cittadini, Partiti Politici, Societa', Ditte, Organizzazioni, Istituti, Associazioni, Banche)
	10-06-03	Rapporti con altri Enti Pubblici (CONSIP, Intercent, Area vasta, ecc.)
	10-06-04	Rapporti con U.O. Farmaceutica (Osp. e Territ.) e altre Direzioni Azienda Usl Ferrara
10-07	Tenuta obbligatoria libri, registri e documenti a cura dei singoli settori	
	10-07-01	Registro entrata / uscita stupefacenti e sostanze psicotrope
	10-07-02	Registro richieste stupefacenti e sostanze psicotrope (Buoni Acquisto) e fatture relative a stupefacenti
	10-07-03	Registro di lavorazione (schede + copia ricette)
	10-07-04	Elenco ufficiale Specialita' Medicinali registrate e dei Presidi Medico Chirurgici registrati
	10-07-05	Tariffa nazionale medicamenti
	10-07-06	Farmacopea Ufficiale
	10-07-07	Prontuario Terapeutico Nazionale
	10-07-08	Registro carico / scarico alcoli Metilico-Propilico e Isopropilico



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

10-07-09	Libro bolle di accompagnamento alcoli Metilico-Propilico e Isopropilico
10-07-10	Documentazione controlli interni scadenze prodotti Farmaceutici
10-07-11	Certificati d'analisi prodotti farmaceutici
10-07-12	Registro "oli minerali certificati di provenienza" per libro bolle di accompagnamento alcoli metilico
10-07-13	Richieste di medicinali (anche deroghe PTO) e galenici dalle UU.OO.
10-07-14	Prescrizione farmaci ad erogazione diretta (dimissioni, alto costo, ambulatorio, ecc.)
10-07-15	Prescrizioni terapie antiblastiche
10-07-16	Copia schede di sicurezza prodotti farmaceutici in scorta

Categoria

11 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Classe

11-01 Direzione - Segreteria

Sottoclasse

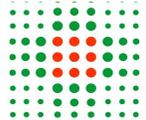
11-01-01 Disposizioni interne, statuti, regolamenti
11-01-02 Rapporti con Direzioni
11-01-03 Rapporti con le UU.OO. e uffici "S.Anna"
11-01-04 Circolari regionali
11-01-05 Verbalì e deliberazioni
11-01-06 Cancelleria, stampa e altri generi di consumo, manutenzioni
11-01-07 Varie

11-02 Personale

11-02-01 Controlli fiscali
11-02-02 Varie

11-03 Corsi di laurea

11-03-01 Disposizioni e norme
11-03-02 Insegnanti: autorizzazioni docenza, incarichi
11-03-03 Insegnanti: compensi
11-03-04 Anagrafe delle prestazioni



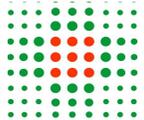
Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

	11-03-05	Certificazioni / Attestazioni
	11-03-06	Tirocini Studenti
11-04 Rapporti con Istituzioni Sanitarie, Pubbliche e private	11-04-01	Regione Emilia - Romagna
	11-04-02	Altre Regioni
	11-04-03	Provincia di Ferrara ed altre
	11-04-04	Comune di Ferrara e altri Comuni
	11-04-05	Aziende Ospedaliere
	11-04-06	Aziende UU.SS.LL.
	11-04-07	Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive
	11-04-08	Rapporti con Ditte, Banche, ArdsU
	11-04-09	Varie (Sindacati, Sanita', INAIL, Ist. Scolastici, Universita')
11-05 Aggiornamento e formazione	11-05-01	Disposizioni e norme / corrispondenza
	11-05-02	Corsi di formazione / aggiornamento
	11-05-03	Insegnanti: autorizzazione docenza, incarichi
	11-05-04	Insegnanti: compensi
	11-05-05	Anagrafe delle prestazioni
	11-05-06	Certificazioni / Attestazioni
	11-05-07	Convenzioni
	11-05-08	Tirocini

Categoria

12 DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Classe	Sottoclasse
12-01 Direzione - Segreteria	12-01-01 Direzione - Segreteria
12-02 Personale	12-02-01 Personale
12-03 Rapporti Interni	12-03-01 Rapporti Interni



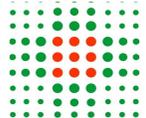
Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

12-04	Rapporti ordinari con Enti / Pubbliche Autorita' in genere	12-04-01	Rapporti ordinari con Enti / Pubbliche Autorita' in genere
12-05	Gestione Attivita' DISPP	12-05-01	Gestione Attivita' DISPP
12-06	Servizio Medicina del Lavoro	12-06-01	Servizio Medicina del Lavoro

Categoria

13 DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ICT

Classe	Sottoclasse
13-01 Direzione - Segreteria	13-01-01 Disposizioni interne, statuti, regolamenti 13-01-02 Rapporti con le altre Direzioni 13-01-03 Circolari regionali 13-01-04 Verbali e deliberazioni 13-01-05 Cancelleria, stampa e altri generi di consumo, manutenzioni 13-01-06 Varie
13-02 Personale	13-02-01 Orari, permessi vari e trattamento economico 13-02-02 Esposti, istanze 13-02-03 Riqualificazione, aggiornamento 13-02-04 Controlli fiscali 13-02-05 Varie
13-03 Informatica (elaborazione attivita' lavorative)	13-03-01 Attivita' del Sistema Informativo 13-03-02 Piani di Organizzazione delle Direzioni, Uffici, ecc.
13-04 Settore Telefonia	13-04-01 Corrispondenza



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

Categoria

14 DIREZIONE DELLE PROFESSIONI

Classe

14-01 Segreteria - corrispondenza

Sottoclasse

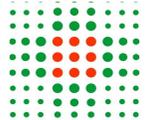
14-01-01 Direzione Generale
14-01-02 Servizio Comune Gestione del Personale
14-01-03 Dip.to Prevenzione e Protezione AOU - AUSL Ferrara (Visite Collegiali, Ricorsi, Med. Lavoro)
14-01-04 Direzione Medica di Presidio
14-01-05 Ufficio Relazioni Sindacali (corrispondenza, Scioperi, Assemblee)
14-01-06 Rapporti con USL - Università
14-01-07 Autorizzazione Convegni / Corsi / Eventi
14-01-08 Organizzazioni Sindacali (corrispondenza, permessi sindacali)
14-01-09 Direzioni Amministrative

14-02 Personale

14-02-01 Variazione attribuzione referenza c.d.c.
14-02-02 Esonero attività notturna D.Lgs. 151/01 art. 53 / Rinuncia
14-02-03 Visite Fiscali
14-02-04 Provvedimenti Disciplinari
14-02-05 Obiezione di coscienza
14-02-06 Ordini di servizio
14-02-07 Pratiche di gravidanza
14-02-08 Richiesta acquisizione personale
14-02-09 Domande di riassegnazione volontaria / avvisi interni
14-02-10 Neoassunto - valutazione attività lavorativa
14-02-11 Nulla osta mobilità, comando, assegnazione temporanea
14-02-12 Richieste ASA / gravi motivi (L. 388)
14-02-13 Part-time
14-02-14 Rilevazione Lesioni da pressione - Referenti/Facilitatori Assistenziali
14-02-15 Varie - personale

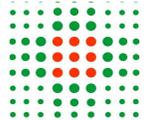
14-03 Aree Posizioni Organizzative

14-03-01 Area Medico - Medico Specialistica
14-03-02 Area Chirurgico - Chirurgico Specialistico



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

		14-03-03	Area Materno - Infantile
		14-03-04	Area Neuroscienze
		14-03-05	Area Emergenza
		14-03-06	Area Riabilitazione
		14-03-07	Area di Laboratorio
		14-03-08	Area Immagini
		14-03-09	Piastra Operatoria
		14-03-10	Area Diurna
		14-03-11	Varie
14-04	Servizi trasversali	14-04-01	Area Risk Management
		14-04-02	Area Sviluppo Modelli Organizzativi
		14-04-03	Qualita' Logistico Alberghiera
		14-04-04	Controllo Appalti / Igiene Ospedaliera
		14-04-05	Area Informatico - Informativa
		14-04-06	Continuita' Assistenziale / Paziente Fragile
Categoria			
15 DAI			
	Classe		Sottoclasse
	15-01 Congressi, Convegni, Seminari, Simposi, ecc...	15-01-01	Congressi, Convegni, Seminari, Simposi, ecc...
	15-02 Dipartimento Interaziendale Gestione Acquisti e Logistica Economale	15-02-01	Dipartimento Interaziendale Gestione Acquisti e Logistica Economale
	15-03 Dipartimento Interaziendale Gestionale I.C.T.	15-03-01	Dipartimento Interaziendale Gestionale I.C.T.
	15-04 Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale	15-04-01	Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale



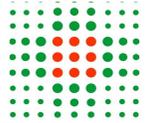
Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

15-05	Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali	15-05-01	Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali
15-06	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico	15-06-01	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico
15-07	Dipartimento Interaziendale Prevenzione e Protezione	15-07-01	Dipartimento Interaziendale Prevenzione e Protezione
15-08	Dipartimento Interaziendale Gestionale Ingegneria Clinica	15-08-01	Dipartimento Interaziendale Gestionale Ingegneria Clinica
15-09	Dipartimento Interaziendale Gestionale Medicina Legale	15-09-01	Dipartimento Interaziendale Gestionale Medicina Legale

Categoria

16 UFFICIO LEGALE

Classe	Sottoclasse
16-01 Ufficio Legale	16-01-01 Contenzioso amministrativo
	16-01-02 Contenzioso civile
	16-01-03 Contenzioso penale
	16-01-04 Contenzioso del lavoro
	16-01-05 Vertenze in genere
	16-01-06 Pareri
	16-01-07 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
	16-01-08 Rapporti con le Forze dell'Ordine
16-02 Ufficio Assicurativo	16-02-01 RCT/RCO Tutela giudiziaria
	16-02-02 Danni al Patrimonio
	16-02-03 RC Auto
	16-02-04 ARD (kasko)
	16-02-05 Infortuni
	16-02-06 RC patrimoniale
	16-02-07 Rapporti con esterni (broker, compagnie assicurative, AVEC ecc.)



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

16-02-08 Rapporti con le strutture Aziendali

Categoria

17 SUPPORTO LEGALE E STRAGIUDIZIALE

Classe

17-01 Direzione - Segreteria

Sottoclasse

17-01-01 Disposizioni interne, statuti, regolamenti
17-01-02 Rapporti con le altre Direzioni
17-01-03 Circolari regionali
17-01-04 Cancelleria, stampa e altri generi di consumo, manutenzioni

17-02 Recuperi Crediti

17-02-01 Minute di ruolo
17-02-02 Ruoli
17-02-03 Pagamenti e conti di gestione
17-02-04 Contenziosi
17-02-05 Atti recupero crediti senza ruoli
17-02-06 Corrispondenza Ufficio Legale
17-02-07 Accesso agli atti

17-03 Consulenza e Corte dei Conti

17-03-01 Pareri
17-03-02 Proposte delibere e determine
17-03-03 Pratiche danno erariale
17-03-04 Altri contenziosi

Categoria

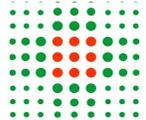
18 DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE INGEGNERIA CLINICA

Classe

18-01 Direzione - Segreteria

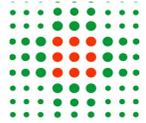
Sottoclasse

18-01-01 Disposizioni Interne, statuti, regolamenti
18-01-02 Rapporti con le altre Direzioni
18-01-03 Circolari Regionali



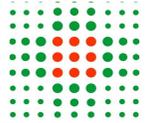
Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

	18-01-04	Cancelleria, stampa e altri generi di consumo, manutenzioni
	18-01-05	Varie
18-02 Ingegneria Clinica. Collaudi e Controlli Tecnologie Biomediche	18-02-01	Attestazioni di avvenuto collaudo Tecnologie Biomediche
	18-02-02	Dichiarazioni di Fuori Uso Tecnologie Biomediche
	18-02-03	Attività in materia di sicurezza per l'uso di Tecnologie Biomediche
	18-02-04	Varie
18-03 Ingegneria Clinica. Acquisizione Tecnologie Biomediche e HTA	18-03-01	Capitolati tecnici Tecnologie Biomediche
	18-03-02	Valutazioni tecniche Tecnologie Biomediche
	18-03-03	Pareri presa in carico Tecnologie Biomediche
	18-03-04	Progetti specifici di HTA, HTA-Hb. Supporto alla progettazione funzionale di reparti/attività sanitarie
	18-03-05	Attività relative alla funzione di RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
	18-03-06	Attività relative alla funzione di DEC (Direzione di Esecuzione Contratti di fornitura)
	18-03-07	Varie
18-04 Ingegneria Clinica. Gestione Operativa	18-04-01	Contratti di Manutenzione Tecnologie Biomediche
	18-04-02	Comunicazioni relative ai contratti di Manutenzione Tecnologie Biomediche
	18-04-03	Ordini manutenzione Tecnologie Biomediche
	18-04-04	Fatture Manutenzione Tecnologie Biomediche
	18-04-05	Piani di manutenzione preventiva Tecnologie Biomediche
	18-04-06	Gestione interna della manutenzione di Tecnologie Biomediche
	18-04-07	Sistema Informativo Gestione Tecnologie Biomediche
	18-04-08	Varie
18-05 Ingegneria Clinica. Informatica Medica	18-05-01	Progetti di integrazione Tecnologie Biomediche



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

	18-05-02	Gestione applicativi dipartimentali
	18-05-03	Varie
18-06 Fisica Medica. Radioprotezione	18-06-01	Relazioni autorizzative
	18-06-02	Attività di verifica e controlli di qualità Zone Controllate
	18-06-03	Gestione schede dosimetriche / dosimetri ambientali/personali
	18-06-04	Gestione DPI radioprotezione
	18-06-05	Varie
18-07 Fisica Medica. Collaudi e controlli qualità Tecnologie Biomediche	18-07-01	Collaudi Tecnologie Biomediche a Radiazioni ionizzanti e non ionizzanti
	18-07-02	Controlli di Qualità Tecnologie Biomediche a Radiazioni ionizzanti e non ionizzanti
	18-07-03	Varie
18-08 Fisica Medica. Progetti	18-08-01	Progetti specifici a supporto delle attività dipartimentali
	18-08-02	Varie
18-09 Ingegneria Clinica. Dispositivi Medici	18-09-01	Autorizzazioni Prove Gratuite Dispositivi Medici
	18-09-02	Autorizzazioni Acquisizioni Nuovi Dispositivi Medici
	18-09-03	Progetti specifici di appropriatezza d'uso di Dispositivi Medici
	18-09-04	Progetti di miglioramento nella gestione di Dispositivi Medici
	18-09-05	Attività relative alla vigilanza di Dispositivi Medici
	18-09-06	Attività legate al monitoraggio del consumo di Dispositivi Medici
	18-09-07	Corsi di Formazione sulla Gestione dei Dispositivi medici
	18-09-08	Varie
18-10 Ingegneria Clinica. Formazione all'uso di Tecnologie Biomediche	18-10-01	Corsi interni di formazione relativi a Tecnologie Biomediche
	18-10-02	Varie
18-11 Ingegneria Clinica. Qualità	18-11-01	Gestione del Sistema Qualità DIGIC



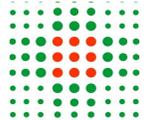
Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

18-11-02	Procedure e Istruzioni Operative relative alla gestione delle Tecnologie Biomediche
18-11-03	Documenti di registrazione
18-11-04	Varie

Categoria

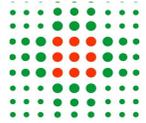
19 SERVIZIO DI MEDICINA LEGALE

Classe	Sottoclasse
19-01 Direttore	19-01-01 Corrispondenza in genere 19-01-02 Disposizioni Interne 19-01-03 Relazioni
19-02 Contabilita'	19-02-01 Fatture 19-02-02 Atti di liquidazione 19-02-03 Corrispondenza
19-03 Obiettivi	19-03-01 Corrispondenza 19-03-02 Questionari 19-03-03 Relazioni
19-04 Prevenzione Corruzione Trasparenza	19-04-01 Corrispondenza 19-04-02 Questionari 19-04-03 Relazioni
19-05 Convenzioni	19-05-01 Convenzioni Comune di Ferrara 19-05-02 Convenzioni AUSL Ferrara 19-05-03 Altre Convenzioni
19-06 Personale	19-06-01 Corrispondenza in genere 19-06-02 Controlli Fiscali 19-06-03 Formazione Aggiornamento



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

19-07	Medicina Legale Ospedaliera	19-07-01	Corrispondenza in Genere
		19-07-02	Rapporti con Ufficio Legale
		19-07-03	Protocolli Violenza Donne/Minori/Fragili
19-08	Gestione del Rischio	19-08-01	Corrispondenza in Genere
		19-08-02	Eventi Avversi
		19-08-03	Segnalazioni
19-09	Comitato Etico	19-09-01	Corrispondenza in Genere
		19-09-02	Sedute
		19-09-03	Studi, Emendamenti, Eventi Avversi, Uso Compassionevole
19-10	Medicina Necroscopica	19-10-01	Corrispondenza in Genere
		19-10-02	Rapporti con Enti Esterni
		19-10-03	Rapporti con Ufficio Prestazioni Specialistiche
19-11	Medicina Necrosettoria	19-11-01	Corrispondenza in Genere
		19-11-02	Attrezzature/Manutenzione
		19-11-03	Rapporti con Autorita' Giudiziaria
19-12	Rapporti Camera Mortuaria	19-12-01	Corrispondenza in Genere
		19-12-02	Rapporti Camera Mortuaria Cona/Ferrara
		19-12-03	Funerali di Minima
19-13	Rapporti con i Comuni	19-13-01	Comune di Ferrara
		19-13-02	Ufficio di Stato Civile di Ferrara
		19-13-03	Uffici dello Stato Civile altri Comuni
19-14	Rapporti con Autorita' Giudiziaria	19-14-01	Segnalazioni
		19-14-02	Salme a disposizione AG
		19-14-03	Denunce



Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara (anno 2017)

19-15	Disabilita'	19-15-01	Corrispondenza
		19-15-02	Certificazioni
		19-15-03	Verbali
19-16	Idoneita' Patenti	19-16-01	Corrispondenza
		19-16-02	Certificazioni
		19-16-03	Verbali
19-17	Idoneita' Collegiali Proficuo Lavoro	19-17-01	Corrispondenza
		19-17-02	Certificazioni
		19-17-03	Verbali
19-18	Idoneita' Collegiali Porto d'Armi	19-18-01	Corrispondenza
		19-18-02	Certificazioni
		19-18-03	Verbali
19-19	L. 210/92	19-19-01	Richieste
		19-19-02	Corrispondenza
		19-19-03	Verbali
19-20	Contenzioso	19-20-01	Sinistri
		19-20-02	Corrispondenza
		19-20-03	Relazioni Medico Legali

ARCISPEDALE S.ANNA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI FERRARA
 Regolamento Serv. per la Tenuta del Protocollo Informatico e Gestione Flussi Documentali
MASSIMARIO DI SCARTO E CONSERVAZIONE

A	B	C	D	E
1 – ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE ■ ATTIVITA' DI COORDINAMENTO ■ ATTI A CARATTERE AMMINISTRATIVO COMUNI A PIU' SERVIZI		Natura degli atti (maggior dettaglio)	Periodo di conservazione	Note
1.1 Atti di nomina Organi gestionali			Illimitato	
1.2 Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4 1.2.5	Registro Originali Deliberazioni Raccolta Originali Determinazioni Copia Delibere e Determine Proposte Delibere e Determine Allegati deliberazioni Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	Illimitato Illimitato 1 anno 1 anno Illimitato 5 anni	
1.3 Collegio Sindacale (Ex Collegio dei Revisori)	1.3.1	Verbali originali - Relazioni trimestrali	Illimitato	
	1.3.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.4 Collegio di Direzione	1.4.1	Verbali Originali	Illimitato	
	1.4.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.5 Comitato Dei Garanti	1.5.1	Verbali Originali	Illimitato	
	1.5.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.6 Controllo Gestione	1.6.1	Corrispondenza (comunicazioni varie di dati specifici di contabilità analitica, rapporti con la Regione E-R, gestione Piano Centri di Costo)	5 anni	
	1.6.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.7 Ufficio Stampa	1.7.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.8 Biblioteca Multimediale Centralizzata	1.8.1	Istituzione e finanziamento	Illimitato	
	1.8.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.9 Statuti, Regolamenti, Circolari, Ordini di Servizio, Norme interpretative, disposizioni in genere			Illimitato	
1.10 Gruppi di lavoro e commissioni per esame problematiche rapporti di lavoro e varie	1.10.1	Verbali e relazioni	Illimitato	

	1.10.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.11 Schede ed atti di votazione (Rappresentanti sicurezza, R.S.U. ecc.)	1.11.1	Verbali	Illimitato	
	1.11.2	Schede e corrispondenza	5 anni	
1.12 RegISTRAZIONI su supporto magnetico e ottico di dati relativi all'attività lavorativa			2 anni	Per i dati riguardanti le presenze del personale e altri istituti contrattuali o flussi informativi di interesse rilevante, la conservazione è valutata sulla base della normativa vigente (vedi CED)
1.13 Registri Protocollo, Indici o Rubriche del Protocollo, Inventari di atti d'archivio			Illimitato	
1.14 Repertorio Contratti			Illimitato	
1.15 Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali			1 anno	
1.16 Rapporti con Azienda USL Ferrara	1.16.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.16.2	Fascicoli definiti	Illimitato	
1.17 Rapporti con altre UU.SS.LL e AZ. Osped.	1.17.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.17.2	Fascicoli definiti	Illimitato	
1.18 Rapporto con ordini e collegi professionali	1.18.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.18.2	Fascicoli definiti	Illimitato	
1.19 Rapporti con società, ditte e privati	1.19.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.19.2	Fascicoli definiti	Illimitato	
1.20 Rapporti con strutture sanitarie, Pubbliche e Private e Associazioni	1.20.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.20.2	Fascicoli definiti	Illimitato	
1.21 Comitato Consultivo Misto e Commissione Mista Conciliativa	1.21.1	Verbali e Relazioni	Illimitato	
	1.21.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	10 anni	
1.22 Rapporti con Istituti Pubblici e Privati (case di cura, case di riposo, ecc..)	1.22.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.22.2	Fascicoli definiti	Illimitato	
1.23 Rapporti con Uffici Giudiziari, Autorità Pubbliche ed Enti vari (Prefettura, Questura, Carabinieri, ecc.)	1.23.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.23.2	Fascicoli definiti	Illimitato	
1.24 Rapporti con Uffici Finanziari	1.24.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.24.2	Fascicoli definiti	Illimitato	

1.25 Rapporti con Regioni, Provincie, Comuni	1.25.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.25.2	Fascicoli definiti (Conferenza Sanitaria Territoriale, Finanziamenti regionali, ecc.)	10 anni	
1.26 Rapporti con Sindacati e Partiti Politici	1.26.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.26.2	Fascicoli definiti	Illimitato	
	1.26.3	Verbali – Accordi e Relazioni in originale	Illimitato	
1.27 Convegni Congressi	1.27.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.28 Istanze, Denunce, Esposti			Illimitato	
1.29 Pratiche Legali e Giudiziarie. Contenzioso in genere. Pareri legali, di consulenti esterni, ricorsi al Consiglio di Stato, Collegio di Conciliazione	1.29.1	Pratiche in originale	Illimitato	
	1.29.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.30 Centri di Costo. Statistica Sanitaria. Statistiche varie			3 anni	Le registrazioni sono reperibili su supporto magnetico ed ottico
1.31 Piano Sanitario Nazionale e Regionale	1.31.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.31.2	Disposizioni	5 anni	
1.32 Piano Attuativo Locale (PAL)			Illimitato	
1.33 Contratti e Rapporti inerenti il patrimonio Immobiliare	1.33.1	Acquisti, Alienazioni di immobili	Illimitato	
	1.33.2	Locazioni attive e passive	10 anni	dalla cessazione del rapporto e pagamento dell'ultima rata (salvo contenzioso in atto)
	1.33.3	Mutui e tasse	Illimitato	
	1.33.4	Spese condominiali e di riscaldamento	Illimitato	
	1.33.5	Comodati attivi e passivi	Illimitato	
	1.33.5.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	10 anni	Dalla scadenza del contratto
	1.33.6	Programmazione edilizia. Situazione fabbricati	15 anni	
1.33.7	Concessioni Attive e Passive	Illimitato		
1.34 Lasciti, Vitalizi, Donazioni Immobili, Censi, Ipotecche, Accatastamenti ecc. Oggetti d'arte o di valore storico. Titoli di proprietà e di provenienza dei beni. Autorizzazione e denunce di accatastamento. Titoli di concessione			Illimitato	
1.35 Premi Scientifici	1.35.1	Istituzione, Finanziamento, attribuzione	Illimitato	
	1.35.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	1.35.3	Domande e Pubblicazioni prodotte	4 anni	Salvo restituzione ai candidati

1.36	Verbal di ispezione e controllo concernenti l'attività d'istituto	1.36.1	Verbali	Illimitato	
		1.36.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.37	Convenzioni e contratti	1.37.1	Originali	Illimitato	
		1.37.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.38	Ufficio Relazioni con il Pubblico	1.38.1	Rapporti utenza	10 anni	
		1.38.2	Rapporti con CTDM (ex TDM) ed altre istituzioni	10 anni	
1.39	Accreditamento Qualità Ricerca AcQuaRi	1.39.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	10 anni	
		1.39.2	Accreditamento	10 anni	
		1.39.3	Progetti di Ricerca	10 anni	
		1.39.4	<u>Sperimentazioni Cliniche</u> : Risultato Scientifico (verbali finali/contratti)	Illimitato	
		1.39.5	<u>Sperimentazioni Cliniche</u> : Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	7 anni	Dalla conclusione della sperimentazione /ricerca, salvo diversi accordi fra lo sperimentatore e la Società Sponsor.
1.40	Collegio Aziendale delle Professioni Sanitarie	1.40.1	Verbali Originali	Illimitato	
		1.40.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
1.41	Comitato di Indirizzo	1.41.1	Verbali e Relazioni Originali	Illimitato	
		1.41.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
				5 anni	
1.42	Ufficio Procedimenti Disciplinari	1.42.1	Fascicoli relativi ai procedimenti disciplinari	Illimitato	
1.43	Dipartimento Interaziendale ICT Sistema Informativo	1.43.1	Schede e tabulati	5 anni	Per registrazioni su supporto magnetico riguardanti presenze del personale e altri istituti contrattuali o registrazioni di interesse rilevante, i tempi di conservazione saranno valutati sulla base della normativa vigente
		1.43.2	Note interpretative, registri codici	Illimitato	
		1.43.3	Disposizioni a carattere generale	Illimitato	

2 - ATTI RELATIVI AGLI AFFARI GENERALI				
2.1 Rapporti di assicurazione	2.1.1	Polizze Assicurative RCT, RCO tutela giudiziaria e pratiche connesse	70 anni	Dalla scadenza
	2.1.2	Infortuni e pratiche connesse	Illimitato	
	2.1.3	Kasko / RCA e pratiche connesse	10 anni	Dalla scadenza
	2.1.4	Patrimonio (Incendio, furto, eventi dannosi, ecc.) e pratiche connesse	10 anni	Dalla scadenza
	2.1.5	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
2.2 Rapporti con l'Università	2.2.1	Convenzione in originale (Attività didattiche e di assistenza sanitaria in ambito Ospedaliero)	Illimitato	
	2.2.2	Programmazione edilizia ospedaliera	Illimitato	
	2.2.3	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
2.3 Documentazione Settore Postale	2.3.1	Distinte spese postali	3 anni	
	2.3.2	Distinte Raccomandate in partenza e arrivo	1 anno	
	2.3.3	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
2.4 Accesso atti amministrativi (Legge 241\90)	2.4.1	Regolamento	Illimitato	
	2.4.2	Richieste accesso alla documentazione	1 anno	Dalla definizione della pratica
2.5 Fotoriproduzione e Stampa	2.5.1	Richieste fotocopie	1 anno	Dati utilizzati a fini statistici
2.6 Centro Servizi	2.6.1	Documentazione ticket di Pronto Soccorso Documentazione relativa al Recupero Crediti	10 anni	
	2.6.2	Documentazione Richiesta /Consegna copia Cartelle Cliniche	10 anni	
	2.6.3	Documentazione Fatturazione ALP	10 anni	
	2.6.4	Rimborsi	10 anni	
	2.6.5	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	

3 - ATTI RELATIVI AI RAPPORTI CON IL PERSONALE				
3.1 Accordi di lavoro. Accordi con le OO.SS. - Commissioni, Gruppi di lavoro costituiti per applicazioni norme contrattuali, per organizzazione servizi ecc.	3.1.1	Originali – Accordi e Verbali	Illimitato	
	3.1.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
3.2 Pianta Organica: inquadramento, ampliamento, trasformazione			Illimitato	
3.3 Stampe quindicinali con orari presenza			2 anni	I dati su supporto magnetico ed ottico sono conservate presso il CED.
3.4 Documentazione relativa alla valutazione del personale	3.4.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
3.5 Cedolini	3.5.1	Mensili	5 anni	
	3.5.2	Riepiloghi cedolini annuali	Illimitato	
3.6 Certificazioni redditi annuali			Illimitato	
3.7 Denunce previdenziali annuali			Illimitato	
3.8 Libro infortuni			Illimitato	
3.9 Fascicoli personale dipendente			Illimitato	Dopo un quarantennio, vanno conservati in una separata sezione d'archivio istituita dall'Azienda Ospedaliera ai sensi dell'art. 30 DPR 42/2004
3.10 Fascicoli frequentatori volontari			Illimitato	
3.11 Fascicoli personale assunto con contratto libero professionale			Illimitato	
3.12 Fascicoli personale assegnista di ricerca con funzione assistenziale			Illimitato	
3.13 Richieste di assenza (documentazione originale): ferie, assenze per malattia, visite fiscali, assenze retribuite per esami, concorsi, convegni, corsi, matrimonio, lutto, motivi personali, permessi retribuiti per 150 ore, commissione concorso, permesso tribunale, donazione sangue, permesso sindacale, Legge 104 e 1204, cariche pubbliche, trasferte e comandi per aggiornamento, aspettative per motivi di famiglia e per motivi di studio			5 anni	
3.14 Distinte di accredito sul C\C personale			10 anni	
3.15 Concorsi ed avvisi pubblici, borse di studio	3.15.1	Domande ed elaborati	1 anno	Dalla data di chiusura del concorso, salvo ricorsi in atto. I titoli di studio originali eventualmente allegati alle domande sono riconsegnati agli interessati
	3.15.2	Verbali e schede di valutazione titoli	Illimitato	
3.16 Assunzioni per chiamata diretta			Illimitato	

3.17 Contabilità e corrispondenza	3.17.1	Relativa a posizioni previdenziali e assistenziali	Illimitato	
	3.17.2	Tabulati contabili vari per applicazioni contrattuali ed altri	3 anni	
	3.17.3	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	10 anni	
3.18 Scuole di Formazione - Diplomi Universitari (per infermieri professionali , terapisti della riabilitazione, tecnici di radiologia medica, ecc.)	3.18.1	Atti istitutivi delle scuole	Illimitato	
	3.18.2	Verbali di esame e registri dei diplomi	Illimitato	
	3.18.3	Fascicoli distinti per scuola ed anno	10 anni	
	3.18.4	Fogli presenza docenti	3 anni	
	3.18.5	Pratiche rimborso viaggi	3 anni	
	3.18.6	Liquidazione compensi docenti	3 anni	
	3.18.7	Domande e rinunce docenti	3 anni	
	3.18.8	Ammissione e dimissione allievi. Domande di iscrizione	3 anni	I titoli di studio originali sono restituiti agli allievi ammessi al termine del corso; agli allievi non ammessi, dopo 4 mesi dall'approvazione della graduatoria.
	3.18.9	Graduatorie	5 anni	
	3.18.10	Attestati non ritirati	Illimitato	
	3.18.11	Copie attestati	10 anni	
	3.18.12	Manifesti	1 anno	
	3.18.13	Registri vari	Illimitato	
	3.18.14	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
	3.18.15	Verbali comitato didattico	Illimitato	
3.19 Aggiornamento e Riqualificazione	3.19.1	Domande corsisti	5 anni	
	3.19.2	Registri e verbali	Illimitato	
	3.19.3	Schede allievi	10 anni	
	3.19.4	Fogli presenza	3 anni	
	3.19.5	Rimborsi	5 anni	
	3.19.6	Attestati originali	Illimitato	
	3.19.7	Attestati copie Questionari di apprendimento Formazione ECM	3 anni	
	3.19.8	Questionari di gradimento	3 anni	
	3.19.9	Materiale didattico	3 anni	
	3.19.10	Curriculum Docenti	3 anni	
	3.19.11	Comandi per aggiornamento fuori sede senza spese	5 anni	

3.20 Emolumenti accessori (documentazione inerente: orari aggiuntivi, lavoro straordinario, indennità di disagio, reperibilità e guardie, incentivazioni, gratificazioni, rischio radiologico)	3.20.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	La documentazione trova riscontro nei programmi informatizzati di gestione oraria sulle presenze e programma gestione assenze.
3.21 Servizio Civile Volontario	3.21.1	Fascicolo del Volontario	Illimitato	
	3.21.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
3.22 Commissione per la valutazione del rischio radiologico	3.22.1	Verbali e accertamenti	Illimitato	
	3.22.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
3.23 Personale universitario in convenzione	3.23.1	Trattamento economico personale medico	10 anni	Altri dati del personale sono conservati presso gli archivi dell'Università
	3.23.2	“ “ “ personale non medico	10 anni	Idem c.s.
3.24 Convenzioni con privati	3.24.1	Convenzioni (originali)	Illimitato	
	3.24.2	Liquidazione competenze	10 anni	Previa verifica
3.25 Convenzioni del personale dipendente con enti pubblici e privati, “comandati per motivi di servizio tra Azienda Ospedaliera e altre Aziende e collaborazioni”	3.25.1	Convenzioni (originale) e autorizzazione	Illimitato	Va nel fascicolo personale
	3.25.2	Documentazione contabile	10 anni	Previa verifica
3.26 Fascicoli personale borsista/tirocinanti (atti di conferimento Borsa di Studio e Tirocinio/Stage, fogli di presenza, liquidazione competenze, certificazioni, cedolini, ecc.)			Illimitato	
3.27 Quote aggiunte di famiglia	3.27.1	Pratiche annuali	10 anni	Previa verifica
3.28 Accertamenti sullo stato di salute dei lavoratori dipendenti	3.28.1	Visite fiscali	5 anni	
	3.28.2	Visite mediche collegiali	Illimitato	Vanno nel fascicolo personale
3.29 Medici autorizzati in convenzione	3.29.1	Disposizioni. Circolari Reg.	Illimitato	
	3.29.2	Convenzioni (originali)	Illimitato	
	3.29.3	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	Previa verifica
3.30 Esperti qualificati per valutazione rischio radiologico	3.30.1	Relazioni	10 anni	

4 – ATTI RELATIVI ALLA CONTABILITA'				
4.1 Contabilità degli incassi e dei pagamenti	4.1.1	Registro libro giornale	Illimitato	
	4.1.2	Ordini d'incasso e relativa documentazione	20 anni	
	4.1.3	Mandati di pagamento in copia ed originale	20 anni	Accertato che i dati relativi sono analiticamente riportati sui registri contabili.
	4.1.4	Mandati di pagamento per cui sono sopravvenute cause di sospensione o interruzione della prescrizione ordinaria	20 anni	Dalla definizione della pratica
	4.1.5	Documentazione allegata ai mandati	20 anni	
	4.1.6	Giornale di cassa in originale	Illimitato	
	4.1.7	Mastro clienti	20 anni	
	4.1.8	Tariffazioni per prestazioni soggette ad IVA in originale	10 anni	
	4.1.9	Sperimentazione /Studi Clinici	10 anni	
4.2 Gestione del Bilancio	4.2.1	Libro inventari in originale	Illimitato	
	4.2.2	Bilancio di previsione, bilancio d'esercizio (carteggio preparatorio)	Illimitato	Gli atti deliberativi recepiscono i dati definitivi
	4.2.3	Corrispondenza per predisposizione bilanci	20 anni	
	4.2.4	Rendiconti trimestrali e gestione stralcio	10 anni	Salvo verifiche in corso
	4.2.5	Rendiconti trimestrali funzionari delegati e corrispondenza	10 anni	“ “ “ “
	4.2.6	Flussi informativi corrispondenza con Regione Emilia Romagna e Ministero Sanità	10 anni	
4.3 Servizio di Cassa	4.3.1	Contratto in originale	Illimitato	
	4.3.2	Estratti conto, operazioni bancarie, distinte	10 anni	
	4.3.5	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	10 anni	
4.4 Contabilità dei Fornitori / Clienti	4.4.1	Estratti conto Ditte e relativa documentazione	10 anni	
	4.4.2	Fatture attive, passive, in originale, nota accredito	10 anni	Dal pagamento della fattura
	4.4.3	Elenchi fatture	1 anno	Voce non più utilizzata dalla Direzione
	4.4.4	Bolla di consegna	10 anni	
	4.4.5	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	10 anni	
	4.4.6	Cessioni di credito e Documentazione relativa	10 anni	

4.5 Adempimenti Fiscali	4.5.1	Dichiarazioni Iva, riepiloghi mensili Irpef, cartelle esattoriali, dichiarazioni versamento ICI	10 anni	Salvo contenzioso in atto
	4.5.2	Modelli Unico e 770	10 anni	“ “ “ “
	4.5.3	Certificazioni e ritenute d'acconto	10 anni	“ “ “ “
	4.5.4	Decreti ingiuntivi e relativa documentazione	10 anni	Dalla definizione
4.6 Mobilità Sanitaria/Prestazioni Specialistiche	4.6.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	10 anni	
	4.6.2	Azione di recupero e addebiti a Ditte /Enti e Stranieri	10 anni	
4.7 Rimborsi Prestazioni Sanitaria	4.7.1	Azioni di rivalsa (recupero tickets e rimborso prestazioni sanitarie enti vari)	10 anni	

5 - ATTIVITA' ECONOMICHE E TECNICHE				
5.1 Utenze gas, acqua, luce, telefoni, teleriscaldamento. Altre	5.1.1	Contratti	Illimitato	
	5.1.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
5.2 Richieste di interventi di riparazione e manutenzione attrezzature Buoni di prelievo. Norme di sicurezza	5.2.1	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
5.3 Viabilità interna ed esterna		Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
5.4 Licenze esercizio, controlli, nulla osta, ed autorizzazioni (fabbricati ascensori, recipienti a pressione, depositi gas e carburanti ecc.). Concessioni edilizie nulla osta agibilità			Illimitato	
5.5 Consulenze e sopralluoghi	5.5.1	Relazioni /Pareri tecnici	Illimitato	
5.6 Materiali per i servizi tecnici (edilizia, elettricità, termo – igienico - sanitari, elettronici)	5.6.1	Richieste varie e documentazione	5 anni	
5.7 Rapporti inerenti il patrimonio mobiliare	5.7.1	Corrispondenza relativa a: Acquisti, Donazioni, Alienazioni, Comodati attivi e passivi, Acquisizioni in visione	10 anni	
	5.7.2	Inventari: registri	Illimitato	
	5.7.3	Contratti e pareri tecnici	Illimitato	
5.8 Attività connessa all'acquisizione di beni e servizi (contratti di forniture e acquisti a trattativa privata, diretta, gare di licitazione, appalto concorso, acquisti in leasing ecc.)	5.8.1	Contratti in originale	Illimitato	
	5.8.2	Fascicoli delle gare con documentazione inserita (preventivi, buste offerte, relazioni di acquisto, certificazione antimafia, domande di partecipazione, pubblicazione avvisi gare, Ordini di acquisto di generi economici)	10 anni	dalla data ultima di pagamento alla ditta aggiudicataria per le pratiche concluse positivamente, per la campionatura: 4 mesi dall'aggiudicazione, salvo contenzioso
	5.8.2.1	Ordini di acquisto fornitori	10 anni	
	5.8.3	Corrispondenza generica con ditte	10 anni	
	5.8.4	Schede di reparti, settori e uffici inerenti richieste materiali vari	10 anni	
	5.8.5	Preventivi di eventuali acquisti non finanziati o annullati	5 anni	se non integrano pratiche di acquisto su altri preventivi
	5.8.6	Albo fornitori	10 anni	
	5.8.7	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
5.9 Manutenzione ed assistenza apparecchiature	5.9.1	Contratti	Illimitato	
	5.9.2	Fascicoli pratiche concluse positivamente	10 anni	dalla data ultima di pagamento alla Ditta aggiudicataria
	5.9.3	Preventivi di eventuali lavori non finanziati o annullati	2 anni	Accertato che non integrano pratiche su altri preventivi
5.10 Manutenzione edilizia ed altre. Contratti di appalto. Progetti	5.10.1	Contratti e Progetti	Illimitato	
	5.10.2	Manutenzione straordinaria	Illimitato	

	5.10.3	Manutenzione ordinaria	10 anni	
	5.10.4	Preventivi di eventuali lavori non finanziati o annullati	2 anni	
5.11 Attività di magazzino	5.11.1	Documento di trasporto schede di carico e scarico, schede merci, buoni prelevamento, controllo scorte. Varie	10 anni	
	5.11.2	Documento di Trasporto merci/fornitori	10 anni	
5.12 Autorimessa e gestione automezzi		Richieste utilizzo automezzi. Libretti di viaggio; schede industriali relative agli automezzi; copie fatture benzinai; fogli di via.	2 anni	
5.13 Attività di cucina e dispensa.				Attività appaltata dal 1/11/02. Eliminato. La documentazione pregressa è conservata per 2 anni.
5.14 Gestione servizi generali con contratti appaltati	5.14.1	Contratti	Illimitato	
	5.14.2	Documentazione relativa a: Guardaroba – lavanderia, Cucina / Mensa, Pulizie, Energia e calore, Rifiuti Ospedalieri ed altri contratti in genere	10 anni	
5.15 Certificati di garanzia			periodo di validità	
5.16 Fondo economale (cassa economale)	5.16.1	Norme disposizioni	Illimitato	
	5.16.2	Rendiconti e reintegri	10 anni	
	5.16.3	Documentazione interlocutoria	5 anni	
5.17 Osservatorio prezzi	5.17.1	Corrispondenza con agenzie ed aziende sanitarie regionali	10 anni	
	5.17.2	Ricerche di mercato	3 anni	
	5.17.2.1	Corrispondenza interlocutoria	3 anni	
	5.17.2.2	Relazioni, tabelle, dati	Illimitato	

6 - ATTIVITA' SANITARIA				
6.1 Documentazione sanitaria di ospedali e di istituti pubblici di ricovero e cura	6.1.1	Cartelle cliniche	Illimitato	
	6.1.2	Registri operatori	Illimitato	
	6.1.3	Radiografie e lastre di Medicina Nucleare	10 anni	DM 14/2/97
	6.1.4	Referti (Esami di laboratorio, tracciati in genere, prove di funzionalità respiratoria, di Poliambulatorio, di specialistica ambulatoriale, esame istologico, Tesserini Centro Emostasi ecc.)	2 anni	
	6.1.5	Impegnative richieste visite specialistiche	2 anni	Salvo eventuali procedure relative al contenzioso per il recupero crediti Per eventuali controlli connessi alla mobilità sanitaria
	6.1.6	Referto di Pronto Soccorso (comprensivo di eventuale referto autoptico)	10 anni	
	6.1.7	Cartellini/Schede chiamate del 118	5 anni	Salvo contenzioso in corso
	6.1.8	Servizio Trasporti Interni Cartellini	1 anno	
	6.1.9	Moduli di consenso informato alla procedura di chirurgia ambulatoriale	10 anni	
6.2 Registro trasfusioni			Illimitato	
6.3 Registri di donazione e trapianto d'organo			Illimitato	
6.4 Registro tumori			Illimitato	
6.5 Registri delle autopsie			Illimitato	Originale del referto conservato in cartella clinica
6.6 Registri denunce malattie infettive			Illimitato	
	6.6.1	Copia della denuncia di malattie infettive	1 anno	
6.7 Servizio interno di Medicina del Lavoro	6.7.1	Documentazione sanitaria riferita a visite per assunzioni, visite periodiche e di controllo e rischio radiologico	Illimitato	
	6.7.2	Registro denunce infortuni biologici	Illimitato	
6.8 Registri dei deceduti			Illimitato	
6.9 Liste di Attesa ricoverati			1 anno	
6.10 Interruzioni di gravidanza (Legge 194/80)	6.10.1	Rilevazioni statistiche (dati informatizzati con flusso informativo obbligatorio regionale)	1 anno	La rilevazione è di competenza regionale.
6.11 Centro Riferimento Regionale per la Neuroriabilitazione	6.11.1	Autorizzazioni per prestazioni specialistiche all'estero. Pareri, documentazione prodotta per i rimborsi.	10 anni	

6.12 Comunicazioni relative ai decessi	6.12.1	Inviare al Comune di Ferrara	1 anno	
	6.12.2	Inviare alla Procura	1 anno	
6.13 Dichiarazione e Attestato di nascita inviati ai Comuni di residenza della madre			1 anno	Dalla chiusura della pratica
	6.13.1	Registro di Dichiarazione di nascita	Illimitato	
6.14 Riorganizzazione strutture e reparti di assistenza sanitaria	6.14.1	Disposizioni	Illimitato	
	6.14.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	10 anni	
6.15 Lettere alla Procura e risposte autopsie con relativa cartella clinica			Illimitato	
6.16 Fascicoli medici frequentatori volontari			Illimitato	
6.17 Fascicoli con casi clinici particolari			Illimitato	
6.18 Disposizioni in materia di Radioprotezione			Illimitato	
6.19 Igiene ospedaliera e rifiuti :Formulario di Identificazione Rifiuto (FIR)			Illimitato	
	6.19.1	Registro di carico e scarico dei rifiuti	5 anni	
	6.19.2	Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD)	5 anni	
6.20 Agende di chiamate pronta disponibilità e turni del personale			2 anni	
6.21 Agende delle consegne infermieristiche			2 anni	
6.22 Cartelle ambulatoriali di pazienti non ricoverati	6.22.1	Cartelle ambulatoriali (Dialisi, PAC, ecc.)	5 anni	Dall'ultima prestazione
	6.22.2	Cartelle ambulatoriali di Radioterapia	20 anni	Dall'ultima prestazione
6.23 Cartelle OBI (Osservazione Breve Intensiva non seguita da ricovero)			5 anni	
6.24 Segnalazione per accoglimento / dimissione del paziente in / da strutture protette – LPA – Dimissioni protette			1 anno	Documentazione originale in cartella clinica
6.25 Assistenti Sanitarie	6.25.1	Richieste di autorizzazione alla cremazione	2 anni	
	6.25.2	Accolti Cadavere	2 anni	
	6.25.3	Autorizzazioni per esami effettuati presso altri Centri	2 anni	
	6.25.4	Schede aborti spontanei + IGV	1 anno	
	6.25.5	Richieste di autopsie da altri Enti	1 anno	
	6.25.6	Fotocopia Notifica di Malattie infettive	1 anno	
	6.25.7	Certificati di assistenza al parto Clinica Ostetrica	Illimitato	
	6.25.8	Schede Anestesiologiche	2 anni	
6.26 Fogli di Lavoro – Copia non più utilizzabile			6 mesi	Documentazione non più utile all'attività di Servizio
6.27 Ricettari	6.27.1	Matrici riconsegnate dai Medici	1 anno	

6.28 Fascicoli esportazione autologa sangue cordonale			Illimitato	
6.29 Fascicoli ricoveri umanitari			10 anni	
6.30 Servizio Trasfusionale	6.30.1	Consenso informato auto donazione	30 anni	
	6.30.2	Richieste determinazione Gruppo ABO + Rh	15 anni	
	6.30.3	Richieste determinazione presenza AB irregolari	15 anni	
	6.30.4	Reazioni trasfusionali	15 anni	
	6.30.5	Richieste prove di compatibilità	15 anni	
	6.30.6	Rilevazione temperature conservazione sangue ed emocomponenti	1 anno	
	6.30.7	Risultati controlli sterilità	1 anno	
	6.30.8	Registro identificazione del donatore di sangue	30 anni	
	6.30.9	Registro identificazione dell'unità di sangue	30 anni	
	6.30.10	Registro di identificazione del singolo emocomponente	30 anni	
	6.30.11	Registro data di raccolta	30 anni	
	6.30.12	Registro identificazione fornitore emocomponente	30 anni	
	6.30.13	Schede trasfusionali dei pazienti	30 anni	
	6.30.14	Schede di autotrasfusione	30 anni	
	6.30.15	Richieste di terapia trasfusionale	30 anni	
	6.30.16	Bolle di consegna del sangue in entrata/uscita	30 anni	
	6.30.17	Documentazione relativa ad unità di sangue non trasfuse o sacrificate	30 anni	
	6.30.18	Moduli di consenso informato	30 anni	
	6.30.19	Cartellini A.V.I.S.	1 anno	

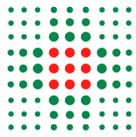
7 - SERVIZIO DI FARMACIA				
7.1 Direzione Segreteria - Archivio	7.1.1	Corrispondenza relativa all'attività d'ufficio	3 anni	
7.2 Farmacista dirigente	7.2.1	Disposizioni di carattere generale inerenti l'organizzazione e l'attività del servizio di farmacia. Comunicazioni interne	10 anni	
	7.2.2	Commissione terapeutica locale (C.T.L.)	3 anni	
	7.2.3	Verballi di ispezione nei reparti	3 anni	
	7.2.4	Farmacovigilanza e vigilanza su dispositivi medici	3 anni	
	7.2.5	Rimborso da altre Aziende prodotti farmaceutici per uso a domicilio	3 anni	
	7.2.6	Documentazione Accreditamento/Qualità	3 anni	
	7.2.7	Documentazione relativa alla privacy	3 anni	
	7.2.8	Richiamo prodotti (sequestri, sospensioni, revoche, ecc)	3 anni	
7.3 Articolazioni interne: settori e uffici gestione dei fabbisogni: medicinali, materiali sanitari, diagnostici ecc.	7.3.1	Farmacista responsabile di modulo e settore gas medicali	3 anni	
	7.3.2	Settore farmaci, sieri, vaccini e stupefacenti 1) medicinali e vari 2) stupefacenti 3) emoderivati 4) sperimentazioni cliniche	3 anni	
			5 anni	
	7.3.2.1	Documentazione e informazione sul farmaco e controllo delle prescrizioni		
	7.3.2.1.1	Piani Terapeutici, Elenco Centri di Riferimento (Settore Farmaci), Corrispondenza	3 anni	
	7.3.2.1.2	L. 468/96	3 anni	
	7.3.2.1.3	Prescrizione farmaci: controlli e informazione	3 anni	
	7.3.2.1.4	Note CUF	3 anni	
	7.3.3	Settore diagnostici in vivo e in vitro e radiofarmaci.	3 anni	
7.3.4	Settore materiali sanitari, dispositivi medici, materiali protesici e per emodialisi	3 anni		
7.3.5	Settori galenica tradizionale e clinica (NPT, antiblastici, CIVAS, ecc.)	3 anni		

	7.3.6	Documentazione UTIF	10 anni	
	7.3.7	Acquisti di prodotti farmaceutici all'estero	5 anni	
	7.3.8	Schede di sicurezza dei prodotti farmaceutici in scorta (D.L.vo n.626\94)	3 anni	
	7.3.9	Ufficio amministrativo 1) elenchi di trasm. bolle 2) ricettari magazzino farmac. all'ingrosso (originali + copie bolle ditta) 3) cartelline ditte (ordini, comunicazioni varie, diffide, modulo S, richieste ordini gas medicali, ecc.) 4) reg.prot. interno per previsioni annuali e richiesta reparti e scorta 5) stampate prodotti farmaceutici in transito (con firma per ricevuta). 6) elenco bolle per richiesta fatture stupefacenti 7) registro elenchi giornalieri delle bolle inviate all'Economato 8) tabulati rilevazioni dell'inventario	1 anno per tutte le voci	
	7.3.10	Ufficio ordini		
	7.3.10.1	Ordini, preventivi, contestazioni, non-conformità (modulo D), incrementi al contratto	1 anno	Oltre la scadenza del contratto
	7.3.10.2	Comunicazioni, variazioni ragione sociale, indirizzi, cambi depositi, ecc.	2 anni	
	7.3.10.3	Offerte ditte per acquisti in economia	2 anni	

7.4 Tenuta obbligatoria libri e registri a cura dei singoli settori i documenti e registri obbligatori in farmacia e quelli previsti per legge sono conservati e tenuti (registrazioni) a cura di ogni farmacista responsabile del settore di riferimento, così come gli altri documenti specifici del settore	7.4.1	Registro di entrata\ uscita per stupefacenti e sostanze psicotrope (settore farmaci)	5 anni	In base al DPR 309/90 e aggiornamenti
	7.4.2	Registro delle richieste per stupefacenti sostanze psicotrope (buoni acquisto) e fatture relative agli stupefacenti (settore farmaci)	5 anni	In base al DPR 309/90 e aggiornamenti
	7.4.3	Registro di lavorazione (settore galenica)	5 anni	In base al DPR 309/90 e aggiornamenti
	7.4.4	Elenco ufficiale specialità medicinali registrate e dei presidi medico - chirurgici registrati (settore farmaci e settore materiali sanitari)	1 anno	
	7.4.5	Tariffa nazionale dei medicinali (Sett. Galenica)		Presenza del documento in vigore
	7.4.6	Farmacopea ufficiale (Biblioteca)		Presenza del documento in vigore
	7.4.7	Prontuario Terapeutico Nazionale (Sett. Farmaci)		Presenza del documento in vigore
	7.4.8	Registro carico/scarico alcoli Metilico-Propilico e Isopropilico (Sett. Galenica)	5 anni	
	7.4.9	Libro bolle di accompagnamento alcoli Metilico-Propilico e Isopropilico (Sett. Galenica)		Restituite all'UTIF al termine di ogni anno solare
	7.4.10	Documentazione controlli interni e scadenze (presso il settore di riferimento)	3 anni	
	7.4.11	Certificati di analisi prodotti farmaceutici	3 anni	
	7.4.12	Registro oli minerali certificati di provenienza per libro Bolle di accompagnamento alcoli metilico (Sett. Galenica)		Restituite all'UTIF al termine di ogni anno solare
	7.4.13	Richieste di medicinali e galenici delle UU.OO.	6 mesi	Secondo quanto previsto dal D.L. 539/92, L. 388/00, D.L. 282/99, L. 376/00
	7.4.14	Prescrizioni farmaci ad erogazione diretta (dimissioni, alto costo. Ambulatorio, acc.)	6 mesi	Idem c.s.
	7.4.15	Prescrizioni di terapie antitumorali (Sett. Galenica)	6 mesi	Idem c.s.

8 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE				
8.1 Attività connessa all'applicazione D. Lgs. 81/2008	8.1.1	Documento di valutazione rischi	Illimitato	
(Attività d'istituto)	8.1.2	Procedure di sicurezza	Illimitato	
	8.1.3	Pareri	Illimitato	
	8.1.4	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	10 anni	Al compimento del 10° anno, esame valutativo per scarto o ulteriore conservazione.

1	ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO - ATTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO COMUNI A PIU' SERVIZI _____	PAG. 1
2	ATTI RELATIVI AGLI AFFARI GENERALI _____	PAG. 5
3	ATTI RELATIVI AI RAPPORTI CON IL PERSONALE _____	PAG. 6
4	ATTI RELATIVI ALLA CONTABILITA' _____	PAG. 9
5	ATTIVITA' ECONOMICHE E TECNICHE _____	PAG. 11
6	ATTIVITA' SANITARIA _____	PAG. 13
7	SERVIZIO DI FARMACIA _____	PAG. 16
8	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE _____	PAG. 19



ALLEGATO 5/C

Gli archivi dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara sono ubicati:

- presso Occhiobello-Rovigo (Ditta Plurima) per documenti amministrativi e cartelle cliniche fino all'anno 2009.
- presso Minerbio – Bologna (Cup 2000) per cartelle cliniche dal 2010.

DITTA PLURIMA

- servizio di inventariazione;
- servizio di deposito e archiviazione;
- servizio di ricerca, consegna, riarchiviazione e consultazione della documentazione;
- servizio di fotocopiatura dei documenti archiviati;
- servizio di selezione e scarto;
- servizio di smaltimento dei documenti;
- servizio di gestione dei documenti;

Servizio di consultazione

In adempimento a quanto previsto nel Capitolato di appalto, la ditta garantisce la consultazione della documentazione affidata presso un idoneo locale, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy. L'accesso al locale dovrà essere monitorato attraverso la tenuta di un registro in cui dovranno essere riportati i dati relativi al giorno di accesso, al soggetto che accede, ai documenti consultati ed ogni altra informazione utile.

Il soggetto che accede deve essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dal relativo responsabile per il trattamento dei dati dell'Azienda Ospedaliero Universitaria per i dati sanitari e dal responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali per i documenti amministrativi.

L'autorizzazione dovrà essere allegata al registro.

La richiesta di consultazione dovrà essere formulata utilizzando la modulistica allegata, da inviare preventivamente al Servizio Protocollo per l'autorizzazione.

La consultazione è consentita unicamente al personale dipendente.

Durante la consultazione è richiesta la presenza di un operatore della ditta aggiudicataria.

Questa circostanza può essere controllata in ogni momento da personale delegato dall'Azienda.

Tale servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 16.

Servizio di recapito

Il servizio comprende la ricerca, la consegna e la successiva riarchiviazione.

Le modalità sono:

- *consegna con procedura ordinaria*: le richieste inoltrate a Plurima entro le 12, vengono evase entro le ore 9 del giorno successivo, salvo il venerdì in cui è prevista la consegna entro le 16,30.
- *consegna con procedura d'urgenza*: le richieste vengono evase entro 4 ore lavorative;
- *consegna in tempo reale*: le richieste vengono evase entro 1 ora;

Il servizio viene reso tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalla 8 alle 17.

La ditta fornisce adeguata reperibilità nei casi di urgenza.

Accesso utenti esterni

L'accesso degli utenti esterni alla documentazione presente presso Plurima è disciplinata dal regolamento aziendale per l'accesso alla documentazione amministrativa e dal regolamento aziendale per l'accesso alla documentazione sanitaria per quanto riguarda la documentazione clinica.

CUP 2000

Il Servizio comprende la presa in carico delle cartelle originali prodotte dalle UU.OO. con frequenza periodica da parte del Centro Servizi di Minerbio, dove vengono scannerizzate e conservate utilizzando il codice nosologico del ricovero.

Il prodotto del processo di scansione è un file digitale in formato pdf non modificabile.

Le cartelle cliniche digitalizzate vengono archiviate elettronicamente e rese disponibili alla ricerca e consultazione da parte degli utenti individuati dall'Azienda.

La connettività fra l'utente e la sezione dedicata alla consultazione da parte degli assistiti è garantita dalla rete Internet con protocollo sicuro (HTTPS)

ALL. 6 INDIRIZZI PEI E PEC DECENTRATE

Protocollo@pec.ospfe.it (PEI)
concorsi@pec.ospfe.it (PEC)
reclutamento@pec.ospfe.it (PEC)
ufficiopresenze@pec.ospfe.it (PEC)
pensioni@pec.ospfe.it (PEC)
contabilita@pec.ospfe.it (PEC)
ufficioprimanota@pec.ospfe.it (PEC)
direzionetecnica@pec.ospfe.it (PEC)
dirprof@pec.ospfe.it (PEC)
formazione@pec.ospfe.it (PEC)
accettazionepediatria@pec.ospfe.it (PEC)
labo.ospfe@pec.ospfe.it (PEC)
uonuovoospedalecona@pec.ospfe.it (PEC)
direzionemedica@pec.ospfe.it (PEC)
uobenisantari-aofe@pec.ospfe.it (PEC)
ricercaequalita@pec.ospfe.it (PEC)
comitatoetico@pec.ospfe.it (PEC)
assistentisanitarie@pec.ospfe.it (PEC)

ALL.7 UTENTI ABILITATI ALLE OPERAZIONI SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Paltrinieri Barbara

Carletti Carla

Monica Felisatti

Alessandro Moretti

Raffaella Guerzoni

Lorella Sarto