

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOU_FE
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000311
DATA: 31/12/2019 10:22
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 - Affari Istituzionali e Segreteria Generale che esprime parere
favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [04-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Tenuta Protocollo Informatico
- Servizio Comune Information e Communication Technology

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000311_2019_delibera_firmata.pdf	Carradori Tiziano; Iacoviello Savino; Paltrinieri Barbara	A84D50C1ABF3BF6408BC5A2B393E7376 2F3DE8C81212B6F715DB2FEE3DABEE21
DELI0000311_2019_Allegato1.pdf:		109BA225C0EA1DA51EF56650364BA4C9 D73D7CFCBDB890B0C6583C88CECF14C 1



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 Responsabile della Struttura Semplice Affari Istituzionali e Segreteria Generale di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

Richiamati i provvedimenti :

- 261/2016 con il quale si provvedeva ad aggiornare il Manuale di Gestione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dei relativi allegati a seguito dell'introduzione della piattaforma di gestione documentale Babel, differendone l'applicazione all'1/1/2017 e riservandosi la nomina del responsabile della gestione dei Flussi Documentali e del Responsabile della conservazione ad esito delle modifiche organizzative contenute nell'atto aziendale in corso di adozione..
- 275 del 21/12/2018 ad oggetto: " aggiornamento del Piano di classificazione dei documenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di ferrara (allegato 5A delibera n. 261/2016) con il quale si aggiornava il suddetto Piano di classificazione rendendolo operativo dal 1/1/2019 e ci si riservava il completamento dell'Aggiornamento del Manuale di Gestione di cui alla delibera 261/2016 con successivo provvedimento.

Rilevato che:

- al fine di garantire una maggiore semplificazione e tempestività delle attività di ricezione e protocollazione della corrispondenza in entrata pervenuta tramite PEC nonché un completo utilizzo delle nuove funzionalità offerte dall'applicativo per la gestione dei flussi documentali si rende necessario l'aggiornamento del Manuale di gestione prevedendo il decentramento della protocollazione in entrata presso le Strutture/Direzioni e Servizi in possesso di apposita casella di posta certificata;
- con nota prot. n. 28144 del 11/11/2019 sono state fornite indicazioni in ordine alla corretta tenuta documentale;
- è altresì necessario ed opportuno procedere alla revisione del suddetto Manuale nella parte i cui è previsto l'invio al mittente di una nota automatica in corrispondenza di una PEC o mail pervenuta all'azienda tramite l'applicativo di gestione dei flussi documentali) nel momento in cui la nota protocollata viene trasmessa alla struttura comopetente e da questa assegnata.

Viste le note:



- prot. n.25223 in data 8/11/2018, con la quale si trasmetteva alla Soprintendenza Archivistica il piano di conservazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara Universitaria di Ferrara riorganizzato in un'ottica funzionale, al fine di esprimere il parere di competenza.
- prot. n. 29164 del 28/12/2018 con il quale la Soprintendenza Archivistica formulava le proprie osservazioni sul piano di classificazione trasmesso con nota 25223/2018.
- prot. n. 353 in data 8/1/2019 con la quale facendo riferimento alle osservazioni formulate con nota 29164/2018, si trasmetteva nuovamente il Massimario di Scarto che recepiva le indicazioni richieste dalla Soprintendenza archivistica, nonchè le precisazioni richieste, unendo altresì il provvedimento contenente il piano di classificazione da acquisire agli atti.

Visto altresì le seguenti norme:

- art. 3 comma 1 lett. b) D.P.C.M. 3/12/2013 che prevede la nomina da parte delle pubbliche amministrazioni di un Responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per i casi di assenza o impedimento;
- Art. 6 comma 1 D.P.C.M.312/2013 che stabilisce la nomina da parte della P.A. di un responsabile della conservazione.
- Art. 44 Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) D.L.gs n. 82/2005 e s.m. i. che al comma 1 bis stabilisce che : "il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'Ufficio per la transizione alla modalità digitale, con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs n. 196/2003 e con il responsabile della conservazione dei documenti informatici della P.A., nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Dato atto che con delibera n. 211/2003 è stata nominata la Dr.ssa Carla Carletti quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico , della gestione dei flussi documentali e degli archivi e che tale responsabilità è ora incardinata in apposita Posizione Organizzativa afferente alla Struttura Semplice Affari istituzionali e Segreteria Generale ed è quindi soggetta alle direttive del relativo Dirigente.

Ritenuto di individuare quale Responsabile della gestione documentale il dirigente responsabile della struttura semplice Affari istituzionali e Segreteria Generale Avv. Barbara Paltrinieri e quale vicario la Dr.ssa Carla Carletti titolare della P.O. con responsabilità del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali della medesima struttura.

Ritenuto di individuare quale responsabile degli archivi digitali interni il Responsabile f.f.del Servizio Comune ICT Dr. Luca Chiarini, dando atto che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici trasferiti in base all'apposita convenzione è il Polo Archivistico Regionale.(Par.ER)

Ritenuto pertanto di provvedere a completare l'aggiornamento del Manuale di Gestione di cui al provvedimento n. 261/2016 sostituendolo con il documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, fermo restando l'allegato 5A (Piano di classificazione dei documenti già aggiornato con provvedimento n. 271/2018)



Delibera

Per le motivazioni esposte in premessa:

1. di aggiornare il Manuale di Gestione in essere presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara adottato con provvedimento n. 261/2016 e sostituendolo con il documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, fermo restando l'aggiornamento all'allegato 5A (Piano di conservazione) operato con provvedimento n. 275/2018;
2. di individuare quale Responsabile della gestione documentale il dirigente responsabile della Struttura semplice Affari istituzionali e Segreteria Generale Avv. Barbara Paltrinieri e quale vicario la Dr.ssa Carla Carletti titolare della P.0. con responsabilità del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali della medesima struttura;
3. di individuare quale responsabile degli archivi digitali interni il Responsabile f.f. del Servizio Comune ICT Dr. Luca Chiarini, dando atto che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici trasferiti in base all'apposita convenzione è il Polo Archivistico Regionale.(Par.ER);
4. di rendere disponibile alla consultazione il manuale aggiornato , mediante pubblicazione sul sito internet aziendale;
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 L. 69/2009 e s.i.m. per 15 giorni consecutivi.

Manuale di gestione dei documenti
dell'Azienda Ospedaliera
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**
Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

Sezione IX	<i>Modalità di svolgimento del processo di scansione</i> 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 e versamenti a PARER</i>
Sezione XIV	ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI <i>Accesso da parte degli uffici utente</i>
Sezione V	<i>Sicurezza informatica</i>
SEZIONE VI	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 *gestione dei documenti*: l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Azienda nell'ambito del sistema di classificazione di archivio adottato.
- m) 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;
- n) 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 ;
- o) 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 ;
- p) per *titolaria di classificazione*: un quadro numerico di riferimento con un ordine logico che rispecchia storicamente lo sviluppo dell'attività svolta, individuato sulla base dell'analisi delle attività dell'Amministrazione e al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione;
- q) per *piano di conservazione di un archivio*: il piano 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;
- r) 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;
- s) per *manuale operativo*: il manuale operativo BABEL
- t) per ufficio utente: un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione nel sistema di gestione dei flussi documentali;
- u) per ParER: Il **Polo archivistico dell'Emilia Romagna** (servizio dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna (IBACN) che si occupa della conservazione a lungo termine dei documenti e degli archivi digitali delle pubbliche amministrazioni) con il quale è stata siglata apposita convenzione.

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 (Dirigente della struttura Affari Istituzionali e Segreteria Generale).

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

- a) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- b) garantisce la corretta produzione e l'operazione di versamento in conservazione del registro giornaliero di protocollo e dei documenti protocollati;
- c) 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;
- d) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, dopo averne valutato le motivazioni contenute nelle apposite richieste;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- f) provvede all'apertura e alla chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso.
- g) provvede ad aggiornare il Manuale di Gestione coerentemente alle indicazioni del Responsabile della gestione documentale e del responsabile della conservazione.
- h) verifica il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente ed effettua il monitoraggio dei versamenti presso il Polo Archivistico Regionale (PARER)
- i) 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 dall'Azienda.

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.
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 .

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
 - I portali web

Ad esclusione dei documenti pervenuti via telefax e di quelli pervenuti tramite portale, 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. Gli atti giudiziari indirizzati a specifici destinatari non vengono ritirati 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 riservata a questa funzione, collegata all'applicativo Babel.

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 immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea, salvo abilitazione alla protocollazione in entrata.

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 viene rilasciata una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, con il timbro attestante la data e l'ora d'arrivo nonché la sigla dell'operatore. In alternativa, se richiesto, viene notificato via mail il documento protocollato.

2. 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.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Ad ogni protocollazione in entrata di comunicazione pervenuta con mezzo di trasmissione digitale (PEC integrata o mail caricata dall'operatore) il sistema di protocollo tramite il modulo PICO invierà una notifica automatica al mittente, nel momento in cui la nota protocollata sarà trasmessa alla struttura di competenza e da questa assegnata.

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, le note di ricezione di circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, gli inviti a manifestazioni i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, 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.

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.

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 con procedura automatica notturna al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata, Nel caso di problemi tecnici del sistema, la registrazione può essere differita entro 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.

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

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, della data e dell'ora 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 titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 5

2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio in adempimento alle direttive del Responsabile dei flussi documentali e del responsabile della conservazione 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 titolario 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 funzioni aziendali ed è contenuta nel titolario 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 risulti 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 sulla PEC istituzionale 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 BABEL.

Le Direzioni e Servizi in possesso di casella PEC decentrata protocollano direttamente i documenti in entrata presenti nella loro posta certificata.

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 è 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).

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, la relativa modulistica viene compilata a cura della struttura/Direzione mittente.

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
- d) assegnazione, recapito e presa in carico
- e) fascicolazione
- f) classificazione
- g) versamento

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
- f) versamento

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

1. La gestione dell'archivio cartaceo 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 prelievo.

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.

3. E' competenza dell'ICT la validazione degli errori di versamento della documentazione digitale su segnalazione del ParER, nonché la responsabilità degli archivi digitali interni.

Articolo 45

Versamenti al Polo Archivistico Regionale

1. I documenti gestiti con l'applicativo BABEL vengono versati in conservazione al Polo Archivistico Regionale (PARER) in base ad apposita convenzione che prevede altresì la responsabilità per la conservazione dei documenti trasferiti.

2. la procedura di versamento (v. manuale Babel) è una procedura automatica che si compone di 3 fasi:

- *costruzione del dato*: il dato viene confezionato dal sistema secondo le specifiche fornite da PARER;
- *invio dei dati*: invio dei dati confezionati al servizio PARER;
- *accettazione*: accettazione da parte del PARER dei dati inviati. I dati saranno accettati se rispettano le specifiche richieste. A tale proposito il PARER fa due step di verifica del dato:
 - analisi sintattica: controllo dei dati dal punto di vista strutturale (codi registro idoneo, struttura della data, ordine e codifica dei dati, ...)
 - analisi di consistenza del dato: controllo sulla validità dei dati (validità firma, esistenza di documento con la stessa chiave, formato dei file, ...)

Nel corso del flusso, in caso di errore, il sistema invia un avviso a seconda della tipologia di errore.

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

Art. 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

Art. 48 Sicurezza

Per quanto non già previsto nel presente Manuale in relazione alle misure della sicurezza per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'intercambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici (anche in relazione alla norme sulla protezione sui dati personali) si fa rinvio alle scelte condivise nell'ambito della collaborazione sorta tra Aziende dell'AVEC, a seguito della concessione in riuso da parte dell'Aziende 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

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.

N°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 riferito ai documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda nell'esercizio della propria attivita' con i relativi tempi di conservazione.

Il Massimario e' un documento che viene sottoposto a periodico aggiornamento a cura del Servizio Protocollo.

Ogni aggiornamento deve essere inoltrato per il parere alla Soprintendenza Archivistica regionale e successivamente approvato con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Art. 4 accesso all'archivio cartaceo di deposito

L'accesso all'archivio cartaceo 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).

ALL. 6 INDIRIZZI PEI E PEC DECENTRATE

Protocollo@pec.ospfe.it (PEI)
concorsi@pec.ospfe.it (PEC)
reclutamento@pec.ospfe.it (PEC)
pensioni@pec.ospfe.it (PEC)
contabilita@pec.ospfe.it (PEC)
direzionetecnica@pec.ospfe.it (PEC)
dirprof@pec.ospfe.it (PEC)
formazione@pec.ospfe.it (PEC)
uonuovoospedalecona@pec.ospfe.it (PEC)
direzionemedica@pec.ospfe.it (PEC)
ricercaequalita@pec.ospfe.it (PEC)
comitatoetico@pec.ospfe.it (PEC)

ALL.7 utenti abilitati alle operazioni sul registro di emergenza:

Paltrinieri Barbara
Carletti Carla
Monica Felisatti
Raffaella Guerzoni
Michela Andreo

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 titolare 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 nonché 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

competenza..... Serv 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

ALLEGATO 2 MOD. 1

ALL. 2..... Modello 1

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

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

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)

.....

ALLEGATO 2 MODELLO 2

ALL. 2..... Modello 1

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

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

Concorso

✓ **Avviso pubblico**

Avviso interno

per l'assegnazione di **n. 1 borsa di studio** (rif. determinazione n. 000 del 2/09/2015),

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)

.....

ALLEGATO 2 MODELLO 3

ALL. 2..... Modello 3

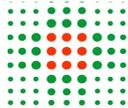
Si riceve dal Sig./dalla Sig.ra

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, firma e ora)



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

Categoria

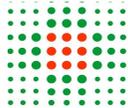
01 AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Classe		Sottoclasse
01-01	Atti di indirizzo, regolamentazione, programmazione/atto aziendale	
01-02	Organi aziendali	
01-03	Organismi aziendali	
01-04	Altri organismi partecipati	
01-05	Convenzioni contratti e protocolli relativi ad attività istituzionali	
01-06	Ufficio elettorale	
01-07	Interpellanze/interrogazioni	

Categoria

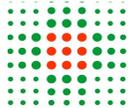
02 ORGANIZZAZIONE

Classe		Sottoclasse
02-01	Attività amministrative di segreteria	02-01-01 Rapporti con UU.OO/Direzioni/Servizi 02-01-02 Rapporti con altre P.A. 02-01-03 Rapporti con i privati
02-02	Controlli interni	02-02-01 Attività di controllo di gestione 02-02-02 Servizio ispettivo 02-02-03 O.A.S.
02-03	controlli esterni	02-03-01 Corte dei Conti 02-03-02 Ispezioni Ministeriali 02-03-03 O.I.V. SSR
02-04	Attività di assistenza medica ospedaliera	02.04.01 Igiene ospedaliera e qualità dei servizi ambientali 02.04.02 Autorizzazioni 02.04.03 Documentazione sanitaria 02.04.04 Indirizzo, gestione e governo dell'assistenza 02.04.05 Raccolta sangue cordonale 02.04.06 Accertamento di morte



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

		02.04.07	Dichiarazioni di nascita
		02.04.08	Denunce e segnalazioni
		02.04.09	Polizia Mortuaria
		02.04.10	Accreditamento e Qualità
		02.04.11	Ricerca e innovazione
		02.04.12	Sistema DIGIC
02-05	Attività di ingegneria clinica	02-05-01	Qualità e progetti speciali
		02-05-02	Acquisizione e collaudi tecnologie biomediche
		02-05-03	Gestione operativa tecnologie biomediche
		02-05-04	Gestione dispositivi medici e vigilanza
02-06	Attività di assistenza infermieristica, tecnica e della riabilitazione	02-06-01	Area degenze
		02-06-02	Area ambulatoriale diurna
		02-06-03	Area piastra operatoria diurna
		02-06-04	Area diagnostica
		02-06-05	attività di supporto, organizzativa e gestionale
02-07	Attività di assistenza farmaceutica	02-07-01	Indirizzo, gestione e controllo
		02.07-02	Commissione Farmaco Regionale CRFe di AVEC, Commissione DM regionale, di Avec e locale
		02.07-03	Farmacovigilanza ADR, vigilanza D.M.e IVD
		02-07-04	Erogazione diretta farmaci, distribuzione per conto, rimborsi, mobilità
		02-07-05	Gestione Medicinali
		02-07-06	Gestione dispositivi medici
		02-07-07	Gestione prodotti diagnostici
		02-07-08	Gestione Laboratorio produzione Galenica
		02-07-09	Gestione libri, registri e documenti obbligatori
		02-07-10	Richiamo prodotti, sequestri, sospensioni, revoche
02-08	Attività amministrative dipartimentali	02.08-01	Supporto amministrativo direttori DAI
		02-08-02	Premi scientifici
		02-08-03	Convenzioni prestazioni sanitarie
		02-08-04	Soggiorni diabetici
02-09	Attività di prevenzione e sicurezza sul lavoro	02-09-01	sopralluoghi, pareri e monitoraggio dei rischi
		02-09-02	prove di evacuazione ed esercitazioni
		02-09-03	infortuni dipendenti
		02-09-04	DPI
		02-09-05	malattie professionali



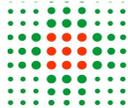
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

		02-09-06	corsi di formazione prevenzione e sicurezza
		02-09-07	sorveglianza sanitaria
		02-09-08	D.U.V.R.I. informazione e rischi
		02-09-09	visite per assunzioni
		02-09-10	visite periodiche dipendenti
02-10	Attività di Medicina Legale	02-10-01	Attività di medicina necroscopica e necrosettoria
		02-10-02	Convenzioni
		02-10-03	Eventi avversi
		02-10-04	Protocolli prevenzione violenze su donne e minori
02-11	Attività di Fisica Medica	02--11-01	Radioprotezione,radiazioni ionizzanti, risonanza magnetica e laser

categoria

03 ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE

Classe	Sottoclasse	
03-01	Contenzioso medico legale	
03-02	Contenzioso amministrativo	
03-03	Contenzioso Civile	3-3-01
03-04	Contenzioso penale	
03-05	Contenzioso del lavoro	
03-06	Altre vertenze	
03-07	Pareri	
03-08	Rapporti con Autorità Giudiziaria	
03-09	Rapporti con forze dell'ordine	
03-10	Recuperi Crediti	03.10.01
		03.10.02
		03.10.03
		03.10.04
		03.10.05
03-11	Corte dei Conti	03.11.01
03-12	Gestione polizze assicurative	3-12-01
		3-12-02
		3-12-03
		3-12-04

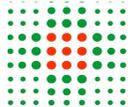


TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

3-12-05 infortuni e polizze KASKO: servizi assicurativi (fascicoli sinistri e risarcimento danni)
 3-12-06 infortuni e polizze KASKO: servizi assicurativi (contratti, polizze assicurative (documentazione inerente i rapporti contrattuali))

04 RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE

Classe	Sottoclasse
04-01 Comunicazione interna, esterna ed istituzionale	
04-02 Gestione flussi documentali e archivio	04-02-01 Avvio allo scarto 04-02-02 Trasferimento Archivi 04-02-03 Gestione corrispondenza con affrancatrice
04-03 Biblioteca	
04-04 Statistica	
04-05 Protezione e trattamento dei dati personali (privacy)	04-05-01 Pianificazione e gestione processi, organizzazione 04-05-02 Misure di sicurezza 04-05-03 Adempimenti
04-06 Richieste di accesso atti-documenti-informazioni	04.06.01 Accesso documentale L. 241/90 e s.m.i. 04.06.02 Accesso civico semplice 04.06.03 Accesso civico generalizzato 04-06-04 Accesso ai dati personali (Codice Privacy e GDPR Privacy)
04-07 Prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità	04-07-01 Registro degli accessi 04-07-02 Aggiornamento, verifica e monitoraggio
04-08 Risorse informatiche	04-08-01 Sicurezza informatica 04-08-02 Applicativi software 04-08-03 Acquisizione attrezzature informatiche
04-09 Contabilità analitica	
04-10 Gestione Informatizzata agende	04-10-01 ALP 04-10-02 Ambulatoriali 04-10-03 Monitoraggio dei tempi di attesa
04-11 Software dispositivi medici e integrazioni tecnologie biomediche	04-11-01 Informatica tecnologie biomediche
04-12 Accoglienza	
04-13 Organizzazione eventi, cerimonie e patrocini	



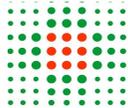
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

- 04-14 **Convenzioni e rapporti con il terzo settore**
- 04-15 **Rapporti con CCM e CMC**
- 04-16 **Gestione segnalazioni utenti**
- 04-17 **Stampa e comunicazione**

Categoria

05 RISORSE UMANE

Classe		Sottoclasse	
05-01	Domande di assunzione, mobilità, trasferimenti		
05.02	Procedure selettive		
05-03	Fascicolo personale dipendente	05-03-01	Dati sensibili
		05-03-02	Trattamento di previdenza e quiescenza
		05-03-03	Part time
		05-03-04	trattamento economico
		05-03-05	Procedimenti disciplinari
		05-03-06	Incarichi
		05-03-07	Esito periodo di prova
		05-03-08	Esonero attività notturna
		05-03-09	Obiezioni di coscienza
		05-03-10	Certificati- stati di servizio
		05-03-11	Procedura tutela gravidanza/maternità
05-04	Gestione rapporto di lavoro	05-04-01	Richieste acquisizione personale
		05-04-02	Domande di riassegnazione volontaria
		05-04-03	Congedi per gravi motivi
		05-04-04	Scioperi/assemblee, permessi sindacali
		05-04-05	Controlli su dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autocertificazioni
		05-04.06	ALP
		05-04-07	Autorizzazione convegni, corsi ed eventi
		05-04-08	Autorizzazioni ore straordinarie
		05-04-09	Altri eventi di rilevanza contrattuale
05-05	Fascicolo personale non dipendente	05-05-01	Borse di studio
		05-05-02	Contratti libero professionali



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

05-06	Convenzioni	05-05-03	COCOCO, altri contratti atipici
		05-06-01	rapporti con UNIFE
		05-05-02	altri rapporti convenzionali
05-07	Frequenza volontaria		
05-08	Sistema di valutazione		
05-09	Relazioni sindacali		
05-10	Formazione e aggiornamento	05-10-01	Incarichi e compensi corsi di laurea
		05-10-02	Tirocini studenti corsi di laurea
		05-10-03	Incarichi e compensi formazione
		05-10-04	Tirocini e convenzioni formazione

Categoria

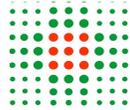
06 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

Classe		Sottoclasse	
06-01	Programmazione finanziaria e degli investimenti		
06-02	Gestione del bilancio e rendicontazione	06-02-01	Bilancio di previsione annuale
		06-02-02	Bilancio di esercizio
		06-02-03	Rendicontazioni contabili, periodiche Ministero Regione
06-03	Ricavi, proventi e riscossioni	06-03-01	Rimborsi prestazioni sanitarie Enti
		06-03-02	Rimborsi prestazioni sanitarie rese a cittadini stranieri
		06-03-03	Recupero crediti
		06-03-04	Contabilità clienti/incassi
		06-03-05	Mobilità Sanitaria
		06-03-06	Sperimentazioni/studi clinici
		06-03-07	Altri ricavi
06-04	Costi, pagamenti e adempimenti fiscali	06-04-01	Gestione contabilità fornitori
		06-04-02	Gestione casse economali
		06-04-03	Adempimenti fiscali
		06-04-04	Decreti ingiuntivi
		06-04-05	Cessioni di credito
		06-04-06	corrispondenza pagamenti
06-05	Tesoreria		

Categoria

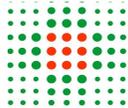
07 RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO

Classe		Sottoclasse	
07-01	Programmazione/progetti/investimenti/disposizioni		
07-02	Area economale - Beni economali, attrezzature e cassa	07-02.01	Procedure di gara



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

07-03	Area economica - Beni sanitari di consumo	07-02-02	Comunicazioni relative all'esecuzione dei contratti
		07-02-03	Comunicazioni con servizi/attestazioni di budget
		07-02-04	Richieste e acquisizioni
		07-03-01	Procedure di gara
07-04	Area economica - Dispositivi Medici e materiale protesico	07-03-02	Comunicazioni relative all'esecuzione dei contratti
		07-03-03	Comunicazioni con servizi/attestazioni di budget
		07-03-04	Richieste e acquisizioni
		07-04-01	Procedure di gara
07-05	Area economica Servizi appaltati e logistica	07-04-02	Comunicazioni relative all'esecuzione dei contratti
		07-04-03	Comunicazioni con servizi/attestazioni di budget
		07-04-04	Richieste e acquisizioni
		07-05-01	Procedure di gara
		07-05-02	Comunicazioni relative all'esecuzione dei contratti
07-06	Area economica- Beni Mobili	07-05-03	Comunicazioni con servizi/attestazioni di budget
		07-05-04	Richieste e acquisizioni
		07-05-05	gestione magazzino
		07-06-01	gestione inventario beni mobili
		07-06-02	Comodati, visioni e donazioni
07-07	Area tecnica - Gare e contratti	07-06-03	Concessioni
		07-07-01	Finanziamenti regionali- Programma Regionale Investimenti
		07-07-02	Procedure di gara
		07-07-03	Gestione contratti
		07-07-04	Incarichi professionali esterni
		07-07-05	Rapporti ordinari con enti di vigilanza/previdenza cassa edile, antimafia, camera di commercio, Durc e verifiche d'ufficio
		07-07-06	Gestione budget e piano investimenti
		07-07-07	Rapporti con Ditte/Fornitori/Servizi
		07-07-08	Qualità e processi innovativi
07-08	Area Tecnica- Gestione Immobili	07-07-09	Gestione utenze
		07-08-01	Beni immobili strumentali e da reddito, autorizzazioni, donazioni
		07-08-02	Comunicazioni gestione immobili, locazioni, comodati e concessioni
		07-09	Area Tecnica - Gestione Manutenzione
07-09-02	Straordinaria		
07-09-03	Programmata		
07-09-04	Gestione Preventiva Sicurezza		



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

07-10	Area Tecnica - Gestione Trasformazione Immobili	07-10-01	Progettazione
		07-10-02	Direzione Lavori
07-11	Area Tecnica- Perizie e verifiche strutturali	07-11-01	Perizie e verifiche strutturali
07-12	Area Tecnica - Gestione Parco Automezzi	07-12-01	Acquisizione automezzi/Piani di rinnovo
		07-12-02	Manutenzione automezzi
		07-12-03	Scadenze amministrative
		07-12-04	Accreditamento servizio emergenza 118
		07-12-05	Gestione contratti autonoleggi
07-13	Gestione Prog.Este		
07-14	Viabilità interna ed esterna/Mobility Manager		

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA
 MASSIMARIO DI SCARTO E CONSERVAZIONE –

<i>A</i>		<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
1 AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE		Natura degli atti (maggior dettaglio)	Periodo di conservazione	Note
1.1 Provvedimenti	1.1.1 1.1.2	Originali delibere e determine e relativi allegati Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	Illimitato 5 anni	
1.2 Registri	1.2.1 1.2.2 1.2.3	Registro Originali Deliberazioni Registro Originali Determinazioni Registro di protocollo	Illimitato Illimitato Illimitato	
1.3 Organi aziendali	1.3.1	Verbali originali - Relazioni	Illimitato	
	1.3.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
1.4 Organismi aziendali	1.4.1	Verbali Originali	Illimitato	
	1.4.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
1.5 Altri organismi partecipati	1.5.1	Verbali Originali	Illimitato	
	1.5.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
1.6 Gruppi di lavoro e commissioni	1.6.1	Verbali e relazioni	Illimitato	
	1.6.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
1.7 Convenzioni contratti e protocolli relativi ad attività istituzionali	1.7.1	Contratti e convenzioni	Illimitato	
	1.7.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
1.8 Repertorio contratti			Illimitato	
1.9 Interpellanze , interrogazioni			Illimitato	Comune e Regione hanno questo termine

2 ORGANIZZAZIONE				
Attività amministrative di segreteria				
2.1 Rapporti con UU.OO. Direzioni, Servizi	2.1.1	Fascicoli relativi a procedimenti conclusi	10 anni	Illimitato solo se contenente documentazione a conservazione illimitata
	2.1.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
2.2 Rapporti con altre P.A.	2.2.1	Fascicoli relativi a procedimenti conclusi	10 anni	Illimitato solo se contenente documentazione a conservazione illimitata
	2.2.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
2.3 Rapporti con i privati.	2.3.1	Fascicoli relativi a procedimenti conclusi	10 anni	Illimitato solo se contenente documentazione a conservazione illimitata
	2.3.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
2.4 Controlli interni	2.4.1	Documenti relativi a controlli interni	10 anni	Fatto salvo il termine previsto per la classe di appartenenza se diverso
2.5 Controlli esterni	2.5.1	Documenti relativi a controlli esterni (es. ispezioni Corte dei Conti, Ministero, ecc.	10 anni	Fatto salvo il termine previsto per la classe di appartenenza se diverso
Attività di assistenza medica ospedaliera				
2.6 Igiene ospedaliera e qualità dei servizi ambientali	2.6.1	Formulari rifiuti	Illimitato	
	2.6.2	Registro carico e scarico rifiuti	5 anni	
	2.6.3	Modello Unico Dichiarazione ambientale	5 anni	
2.7 Autorizzazioni	2.7.1	per prestazioni all'estero, pareri, documentazione relativa ai rimborsi	10 anni	
	2.7.2	Richieste di autorizzazione alla cremazione	2 anni	
	2.7.3	per esami fatti presso altri Centri/strutture	2 anni	
2.8 Documentazione sanitaria	2.8.1	Cartelle cliniche	Illimitato	
	2.8.2	Registri operatori	Illimitato	
	2.8.3	Radiografie e lastre di Medicina Nucleare	10 anni	
	2.8.4	Referti (esami di laboratorio e di specialistica ambulatoriale, tracciati in genere, prove di funzionalità	2 anni	

		respiratoria, esami istologici, tesserini Centro Emostasi)		
	2.8.5	Impegnative visite specialistiche	2 anni	Salvo eventuali procedure relative al contenzioso per il controlli connessi alla mobilità sanitaria
	2.8.6	Referti di Pronto Soccorso (comprensivi di eventuale referto autoptico)	10 anni	
	2.8.7	Cartellini/ schede chiamate 118	5 anni	Salvo contenzioso in corso
	2.8.8	Registri denunce malattie infettive	Illimitato	
	2.8.9	Registro trasfusioni	Illimitato	
	2.8.10	Registro di donazione e trapianti d'organo	Illimitato	
	2.8.11	Registro Tumori	Illimitato	
	2.8.12	Registri delle autopsie	Illimitato	Originale del referto conservato in cartella
	2.8.13	Registri dei deceduti	Illimitato	
	2.8.14	Agende di chiamata pronta disponibilità e turni del personale	2 anni	
	2.8.15	Agende delle consegne infermieristiche	2 anni	
	2.8.16	Cartelle ambulatoriali Dialisi PAC	5 anni	Dall'ultima prestazione
	2.8.17	Cartelle ambulatoriali Radioterapia	20 anni	Dall'ultima prestazione
	2.8.18	Cartelle OBI (senza ricovero successivo)	5 anni	
	2.8.19	Registro dichiarazioni di nascita	Illimitato	
2.9 Comunicazioni relative ai decessi			1 anno	
2.10 Riorganizzazione strutture e reparti di assistenza sanitaria	2.10.1	Disposizioni	Illimitato	
	2.10.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	
2.11 Lettere Procura e risposte autopsie con relativa cartella clinica			Illimitato	
2.13 Fascicoli casi clinici particolari			Illimitato	
2.14 Disposizioni in materia di Radioprotezione			Illimitato	
2.15 Segnalazione per accoglimento /dimissione paziente in/da strutture protette- LPA-dimissioni protette			1 anno	Documentazione originale in cartella clinica
2.16 Accolti cadavere			2 anni	
2.17 Schede aborti spontanei +IGV			1 anno	
2.18 Richieste di autopsie da altri enti			1 anno	
2.19 Segnalazione per accoglimento/dimissione paziente in/da strutture protette - LPA- dimissioni protette			1 anno	Documentazione originale in cartella clinica
2.20 Certificati di assistenza al parto Ostetricia			Illimitato	
2.21 Schede anestesilogiche			2 anni	

2.22 Ricettari		Matrici riconsegnate dai medici	1 anno	
2.23 Fascicoli esportazione autologa sangue cordonale			Illimitato	
2.24 Fascicoli ricoveri umanitari			10 anni	
2.25 Documentazione trasfusionale	2.25.1	Consenso informato auto donazione	30 anni	
	2.25.2	Richieste determinazione gruppo AB0+Rh	15 anni	
	2.25.3	Richieste determinazione presenza AB irregolari	15 anni	
	2.25.4	Reazioni trasfusionali	15 anni	
	2.25.5	Richieste prove di compatibilità	15 anni	
	2.25.6	Rilevazione temperature conservazione sangue ed emocomponenti	1 anno	
	2.25.7	Risultati controlli sterilità	1 anno	
	2.25.8	Registro identificazione del donatore di sangue	30 anni	
	2.25.9	Registro identificazione dell'unità di sangue	30 anni	
	2.25.10	Registro di identificazione del singolo emocomponente	30 anni	
	2.25.11	Registro data raccolta	30 anni	
	2.25.12	Registro identificazione fornitore emocomponente	30 anni	
	2.25.13	Schede trasfusionali dei pazienti	30 anni	
	2.25.14	Schede di autotrasfusione	30 anni	
	2.25.15	Richieste di terapia trasfusionale	30 anni	
	2.25.16	Bolle di consegna del sangue in entrata uscita	30 anni	
	2.25.17	Documentazione relativa ad unità di sangue non trasfuse o sacrificate	30 anni	
	2.25.18	Moduli di consenso informato	30 anni	
	2.25.19	Cartellini AVIS	1 anno	
2.26 Accredитamento	2.26.1	Documentazione amministrativa di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	
2.27 Progetti di ricerca	2.27.1	Documentazione amministrativa di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	
2.28 Sperimentazioni cliniche	2.28.1	Verbali finali	Illimitato	
	2.28.2	Contratti	Illimitato	
	2.28.3	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	7 anni	Dalla conclusione della sperimentazione/ricerca , salvo e la società Sponsor
Attività di ingegneria clinica				
2.30 Tecnologie	2.30.1	Controlli e collaudi tecnologie biomediche	10 anni	
	2.30.2	Attività relative all'acquisizione di tecnologie biomediche	5 anni	
	2.30.3	Gestione operativa contratti di manutenzione	10 anni	

		tecnologie biomediche		
Attività di assistenza infermieristica, tecnica e della riabilitazione				
2.31 attività assistenziali	2.31.1	Area Degenze	5 anni	
	2.31.2	Area ambulatoriale diurna	5 anni	
	2.31.3	Area piastra operatoria diurna	5 anni	
	2.31.4	Area diagnostica	5 anni	
	2.31.5	Attività di supporto, organizzativa e gestionale	5 anni	
Attività di assistenza farmaceutica				
2.32 attività assistenziali	2.32.1	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
	2.32.2	Disposizioni di carattere generale organizzative e di servizio, comunicazioni interne	10 anni	
	2.32.3	Commissione terapeutica locale (CTL)	3 anni	
	2.32.4	Verbali di ispezione nei reparti	3 anni	
	2.32.5	Farmacovigilanza e vigilanza su dispositivi medici	3 anni	
	2.32.6	Rimborso da altre aziende prodotti farmaceutici per uso domicilio	3 anni	
	2.32.7	Documentazione accreditamento qualità	3 anni	
	2.32.8	Documentazione relativa alla privacy	3 anni	
	2.32.9	Richiamo prodotti (sequestri, sospensioni, revoche)	3 anni	
	2.32.10	Farmacista responsabile di modulo e settore gas medicali	3 anni	
	2.32.11	Settore farmaci, sieri, vaccini e stupefacenti - medicinali vari -stupefacenti -emoderivati -sperimentazioni cliniche	3 anni	
	2.32.12	Documentazione e informazione sul farmaco e controllo delle prescrizioni	5 anni	
	2.32.13	Piani terapeutici, Elenco Centri di riferimento (settore Farmaci (corrispondenza)	3 anni	
	2.32.14	L. 468/96	3 anni	
	2.32.15	Prescrizione farmaci, controlli e informazione	3 anni	
	2.32.16	Note CUF	3 anni	
	2.32.17	Settore diagnostici in vivo e in vitro e radiofarmaci	3 anni	
	2.32.18	Settore materiali sanitari , dispositivi medici,	3 anni	

		materiali protesici e per emodialisi		
	2.32.19	Settori galenica tradizionale e clinica (NPT), antiblastici, CIVAS ecc).	3 anni	
	2.32.20	Documentazione UTIF	10 anni	
	2.32.21	Acquisti di prodotti farmaceutici all'estero	5 anni	
	2.32.22	Schede di sicurezza dei prodotti farmaceutici in scorta (D.Lvo 626/94)	3 anni	
	2.32.23	Elenchi di trasmissione bolle	1 anno	
	2.32.24	Ricettari di magazzino farmac. all'ingrosso	1 anno	
	2.32.25	Cartelline ditte (ordini, comunicazioni varie, diffide, modulo S, richieste ordini gas medicali)	1 anno	
	2.32.26	Registro interno per previsioni annuali e richiesta reparti scorta	1 anno	
	2.32.27	Stampe prodotti farmaceutici in transito (con firma per ricevuta)	1 anno	
	2.32.28	Elenco bolle per richiesta fatture stupefacenti	1 anno	
	2.32.29	Registro elenchi giornalieri delle bolle inviate dall'economato	1 anno	
	2.32.30	Tabulati, rilevazioni dell'inventario	1 anno	
	2.32.31	Ordini, preventivi, contestazioni, non conformità (modulo D) incrementi al contratto	1 anno	
	2.32.32	Comunicazioni, variazione regione sociale, indirizzi, cambi depositi	2 anni	Oltre la scadenza del contratto
	2.32.33	Offerte ditte per acquisti in economia	2 anni	Oltre la scadenza del contratto
	2.32.34	Registro entrata/uscita stupefacenti e sostanze psicotrope	5 anni	DPR 309/90 e aggiornamenti
	2.32.35	Registro delle richieste per stupefacenti sostanze psicotrope (buoni acquisto) e fatture relative agli stupefacenti (settore farmaci)	5 anni	DPR 309/90 e aggiornamenti
	2.32.36	Registro di lavorazione (settore galenica)	5 anni	DPR 309/90 e aggiornamenti
	2.32.37	Elenco ufficiale specialità medicinali registrate e dei presidi medico chirurgici registrati (settore farmaci e settore materiali sanitari)	1 anno	
	2.32.38	Tariffa nazionale dei medicinali (sett. galenica)		Conservazione del documento in vigore
	2.32.39	Farmacopea ufficiale (Biblioteca)		Conservazione del documento in vigore
	2.32.40	Prontuario Terapeutico nazionale (sett. farmaci)		Conservazione del documento in vigore
	2.32.41	Registro carico e scarico alcoli Metilico/Propilico e Isopropilico (sett. galenica)	5 anni	
	2.32.42	Libro bolle di accompagnamento alcoli metilico		Restituite all'Utif al termine di ogni anno solare

		propilico e isopropilico		
	2.32.43	Documentazione controlli interni e scadenze (presso il settore di riferimento)	3 anni	
	2.32.44	Certificati di analisi prodotti farmaceutici	3 anni	
	2.32.45	Registro di oli minerali certificati di provenienza per libro bolle di accompagnamento alcoli metilico (Settore Galenica)		Restituite all'Utif al termine di ogni anno solare
	2.32.46	Richieste di medicinali e galenici delle UU.OO.	6 mesi	D.L. 539/92, L. 388/00. D.L. 282/99, L. 376/00
	2.32.47	Prescrizioni farmaci ad erogazione diretta (dimissioni, alto costo. Ambulatorio, acc.)	6 mesi	Idem c.s.
	2.32.48	Prescrizioni di terapie antitumorali (sett. Galenica)	6 mesi	Idem c.s.
Attività amministrative dipartimentali				
2.33	Supporto amministrativo Direttori DAI	2.33.1	Verbali	Illimitato
		2.33.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni
2.34	Premi scientifici	2.34.1	Istituzione, finanziamento attribuzione	Illimitato
		2.34.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni
		2.34.3	Domande e pubblicazioni prodotte	1 anno Dalla data di chiusura del concorso, salvo ricorsi in atto eventualmente allegati sono restituiti agli interessati.
2.35	Convenzioni prestazioni sanitarie	2.35.1	Originali	Illimitato
		2.35.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni
2.36	Soggiorni diabetici	2.36.1	Fascicolo relativo a procedimento concluso	10 anni Illimitato se contiene documenti a conservazione illimitata
2.37	Documentazione ticket Pronto Soccorso			10 anni
2.38	Documentazione richiesta/consegna documentazione sanitaria			10 anni
2.39	Documentazione fatturazione ALP			10 anni
2.40	Rimborsi ticket			10 anni
Attività di prevenzione e sicurezza sul lavoro				
2.41	Documenti	2.41.1	Documento di valutazione dei rischi	Illimitato
		2.41.2	Procedure di sicurezza	Illimitato
		2.41.3	Pareri	Illimitato
		2.41.4	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni

	2.41.5	Documentazione sanitaria riferita a visite per assunzioni, visite periodiche di controllo e rischio radiologico	Illimitato	
	2.41.6	Registro denunce infortuni biologici	Illimitato	
Attività di Medicina Legale				
2.42 Attività assistenziali	2.42.1	Attività di medicina necroscopica necrosettoria	Illimitato	
	2.42.2	Attività tossicologica	Illimitato	
	2.42.3	Convenzioni	Illimitato	
	2.42.4	Eventi avversi	Illimitato	
	2.42.5	Protocolli prevenzione violenze su donne e minori	Illimitato	
	2.42.6	Attività Commissione invalidi per accertamento disabilità	Illimitato	
	2.42.7	Idoneità patenti	Illimitato	
	2.42.8	Accertamento danni da trasfusioni	Illimitato	
	2.42.9	Liquidazione compensi collegi e commissioni mediche	10 anni	
	2.42.10	Attività commissione per accertamento idoneità al proficuo lavoro	Illimitato	
	2.42.11	Attività per accertamento idoneità al porto e detenzione d'armi	10 anni	
Attività di Fisica Medica				
2.43 Attività assistenziali	2.43.1	Gestione Dispositivi Medici e vigilanza	10 anni	
3 ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE				
3.1 Contenzioso medico legale	3.1.1	Pratiche originali	Illimitato	
	3.1.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
3.2 Contenzioso amministrativo	3.2.1	Pratiche originali	Illimitato	
	3.2.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
3.3 Contenzioso civile	3.3.1	Pratiche originali	Illimitato	
	3.3.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
3.4 Contenzioso penale	3.4.1	Pratiche originali	Illimitato	

	3.4.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
3.5 Contenzioso del lavoro	3.5.1	Pratiche Originali	Illimitato	
	3.5.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
3.6 Altre vertenze	3.6.1	Pratiche originali	illimitato	
	3.6.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
3.7 Pareri	3.7.1	Pratiche originali	Illimitato	
	3.7.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
3.8.Rapporti con Autorità Giudiziaria	3.8.1	Pratiche originali	Illimitato	
	3.8.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
3.9 Rapporti con Forze dell'Ordine	3.9.1	Pratiche originali	Illimitato	
	3.9.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
3.10 Recupero Crediti	3.10.1	Minute di ruolo	Illimitato	
	3.10.2	Ruoli	Illimitato	
	3.10.3	Pagamenti e conti gestione	Illimitato	
	3.10.4	Contenziosi	Illimitato	
	3.10.5	Atti di recupero crediti senza ruoli	Illimitati	
3.11 Corte dei Conti	3.11.1	Pratiche di danno erariale	Illimitato	
3.12 Gestione Polizze assicurative	3.12.1	RCA e danni al patrimonio (fascicoli sinistri e risarcimento danni)	10 anni	Dalla chiusura fascicolonel caso di definizione della vertenza pervenuta
	3.12.2	RCA e danni al patrimonio (contratti, polizze assicurative, documentazione inerente i rapporti contrattuali).	40 anni dalla cessazione e/ mancato rinnovo contratto	Eventuale documentazione probatoria contabile 10 anni
	3.12.3	RCT e tutele legali (fascicoli sinistri e risarcimento)	10 anni	Dalla chiusura del fascicolo nel caso di definizione dell'incidente

		danni)		diffida pervenuta.
	3.12.4	RCT e tutele legali (contratti, polizze assicurative, documentazione inerente i rapporti contrattuali)	40 anni dalla cessazione/mancato rinnovo contratto	Eventuale documentazione probatoria contabile 10 anni
	3.12.5	Infortuni e polizze kasko (fascicoli sinistri e risarcimento danni)	10 anni	Dalla chiusura del fascicolo nel caso di definizione della pervenuta.
	3.12.6	Infortuni e polizze kasko (contratti, polizze assicurative, documentazione inerente i rapporti contrattuali)		Eventuale documentazione probatoria contabile 10 anni
	3.12.7	RCO tutela giudiziaria	70 anni	Dalla scadenza
	3.12.8	Risarcimento danni in autogestione		
4 RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE				
4.1 Gestione flussi documentali e archivio	4.1.1	Distinte spese postali	2 anni	
	4.1.2	Corrispondenza accessoria	5 anni	
4.2 Biblioteca Multimediale Centralizzata	4.2.1	Istituzione e finanziamento	Illimitato	
	4.2.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
4.3 Statistica/controllo di gestione	4.3.1	Centri di costo/statistiche varie	3 anni	Le registrazioni sono reperibili su supporto magnetico e ottico
4.4 Protezione e trattamento dei dati personali (privacy)	4.4.1	Pianificazione e gestione processi di organizzazione	10 anni	Salvo contenzioso in atto
	4.4.2	Misure di sicurezza	10 anni	Salvo contenzioso in atto
	4.4.3	Adempimenti	10 anni	Salvo contenzioso in atto
4.5 Richieste di accesso atti-documenti-informazioni	4.5.1	Accesso documentale L. 241/90	1 anno	Salvo contenzioso in atto
	4.5.2	Accesso civico semplice	1 anno	Salvo contenzioso in atto
	4.5.3	Accesso civico generalizzato	1 anno	Salvo contenzioso in atto
	4.5.4	Accesso ai dati personali (art. 7 codice privacy)	10 anni	Salvo contenzioso in atto
4.6 Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità			5 anni	
4.7 Sistemi informatici ed informativi	4.6.1	Flussi informativi	10 anni	
4.8 Contabilità analitica			5 anni	
4.9 Gestione informatizzata agende	4.9.1	Alp	10 anni	
	4.9.2	Ambulatoriali	10 anni	
	4.9.3	Monitoraggio tempi di attesa	10 anni	
4.10 Software dispositivi medici e integrazioni tecnologie biomediche			10 anni	

4.11 Accoglienza			5 anni	
4.12 Organizzazione eventi cerimonie e patrocini			1 anno	
4.13 Comunicazione interna, esterna ed istituzionale	4.13.1	Rapporti con l'utenza	10 anni	
	4.13.2	Rapporti con CCM e CMC	10 anni	

5 RISORSE UMANE				
5.1. Accordi di lavoro. Accordi con le OO.SS. - Commissioni, Gruppi di lavoro costituiti per applicazioni norme contrattuali, per organizzazione servizi ecc.	5.1.1	Originali – Accordi e Verbali	illimitato	
	5.1.2	Corrispondenza accessoria (note interne, bozze, copie)	5 anni	
5.2 Pianta Organica: inquadramento, ampliamento, trasformazione			illimitato	
5.3 Stampe mensili con orari di presenza e riassunto mensile orari giorni di presenza, assenza, competenze accessorie, maturato e goduto ferie, ore credito e debito			5 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell'utilizzo del sistema informatizzato WHR time
5.4 Cedolini	5.4.1	Mensili	5anni	Categoria in esaurimento a seguito dell'utilizzo del sistema informatizzato WHR time
	5.4.2	Riepiloghi cedolini annuali	illimitato	
5.5 Certificazioni redditi annuali			illimitato	
5.6 Denunce previdenziali annuali			Illimitato	
5.7 Libro infortuni			Illimitato	
5.8 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
5.9 Fascicoli procedimenti disciplinari			Illimitato	
5.10 Fascicoli personale assunto con contratto libero professionale			illimitato	
5.11 Fascicoli personale assegnista di ricerca con funzione assistenziale			illimitato	
5.12 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,			5 anni	

permesso sindacale, Legge 104 e 1204, cariche pubbliche, trasferte e comandi per aggiornamento, aspettative per motivi di famiglia e per motivi di studio				
5.13 Distinte di accredito sul C\C personale			10 anni	
5.14 Concorsi ed avvisi pubblici, borse di studio	5.14.1	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
	5.14.2	Bando, verbali, graduatoria, schede di valutazione titoli	illimitato	
5.15 Assunzioni per chiamata diretta			illimitato	
5.16 Contabilità e corrispondenza	5.16.1	Relativa a posizioni previdenziali e assistenziali	illimitato	
	5.16.2	Tabulati contabili vari per applicazioni contrattuali ed altri	3 anni	
	5.16.3	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	
5.17 Scuole di Formazione - Diplomi Universitari (per infermieri professionali , terapisti della riabilitazione, tecnici di radiologia medica, ecc.)	5.17.1	Atti istitutivi delle scuole	Illimitato	
	5.17.2	Verbali di esame e registri dei diplomi	illimitato	
	5.17.3	Fascicoli distinti per scuola ed anno	10 anni	
	5.17.4	Fogli presenza docenti	3 anni	
	5.17.5	Pratiche rimborso viaggi	3 anni	
	5.17.6	Liquidazione compensi docenti	3 anni	
	5.17.7	Domande e rinunce docenti	3 anni	
	5.17.8	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.
	5.17.9	Graduatorie	5 anni	
	5.17.10	Attestati non ritirati	illimitato	
	5.17.11	Copie attestati	10 anni	
	5.17.12	Manifesti	1 anno	
	5.17.13	Registri vari	illimitato	
	5.17.14	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
	5.17.15	Verbali comitato didattico	illimitato	

5.18 Aggiornamento e Riqualficazione	5.18.1	Domande corsisti	5 anni	
	5.18.2	Registri e verbali	illimitato	
	5.18.3	Schede allievi	10 anni	
	5.18.4	Fogli presenza	3 anni	
	5.18.5	Rimborsi	3 anni	
	5.18.6	Attestati originali	illimitato	
	5.18.7	Questionari di apprendimento formazione ECM	3 anni	
5.19 Emolumenti accessori (documentazione inerente: orari aggiuntivi, lavoro straordinario, indennità di disagio, reperibilità e guardie, incentivazioni, gratificazioni, rischio radiologico)	5.19.1	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell'utilizzo del sistema informatizzato WHR time
5.20 Servizio Civile Volontario	5.20.1	Fascicolo del Volontario	illimitato	
	5.20.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
5.21 Commissione per la valutazione del rischio radiologico	5.21.1	Verbali e accertamenti	illimitato	
	5.21.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
5.22 Personale universitario in convenzione	5.22.1	Trattamento economico personale medico	10 anni	Altri dati del personale sono conservati presso gli archivi dell'Università
	5.22.2	“ “ “ personale non medico	10 anni	Idem c.s.
5.23 Convenzioni con privati	5.23.1	Convenzioni (originali)	illimitato	
	5.23.2	Liquidazione competenze	10 anni	Previa verifica
5.24 Convenzioni del personale dipendente con enti pubblici e privati, “comandati per motivi di servizio tra Azienda Ospedaliera e altre Aziende e collaborazioni”	5.24.1	Convenzioni (originale) e autorizzazione	illimitato	Va nel fascicolo personale
	5.24.2	Documentazione contabile	10 anni	Previa verifica
5.25 Fascicoli personale borsista/tirocinanti (atti di conferimento Borsa di Studio e Tirocinio/Stage, fogli di presenza, liquidazione competenze, certificazioni, cedolini, ecc.)	5.25.1		illimitato	
5.26 Quote aggiunte di famiglia		Pratiche annuali	10 anni	Previa verifica
5.27 Accertamenti sullo stato di salute dei lavoratori dipendenti	5.27.1	Visite fiscali	5 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell'utilizzo del portale INPS
	5.27.2	Visite mediche collegiali	illimitato	Vanno nel fascicolo personale
5.28 Medici autorizzati in convenzione	5.28.1	Disposizioni. Circolari Reg.	illimitato	
	5.28.2	Convenzioni (originali)	illimitato	
	5.28.3	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	Previa verifica

5.29 Esperti qualificati per valutazione rischio radiologico	5.29.1	Relazioni	10 anni	
5.30 Frequenza volontaria		Fascicoli frequentatori	Illimitato	
5.31 Relazioni sindacali				
	5.31.1	Verbali elezioni RSU	10 anni	Circolare Aran 1/2018
	5.31.2	Schede di votazione RSU	5 anni	
	5.31.3	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	

6 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO				
6.1 Contabilità degli incassi e dei pagamenti	6.1.1	Registro libro giornale	Illimitato	
	6.1.2	Ordini d'incasso e relativa documentazione	20 anni	
	6.1.3	Mandati di pagamento in copia ed originale	20 anni	Accertato che i dati relativi sono analiticamente riportati sui registri contabili.
	6.1.4	Mandati di pagamento per cui sono sopravvenute cause di sospensione o interruzione della prescrizione ordinaria	10 anni	Dalla definizione della pratica
	6.1.5	Documentazione allegata ai mandati	20 anni	
	6.1.6	Giornale di cassa in originale	Illimitato	
	6.1.7	Mastro clienti	Illimitato	
	6.1.8	Tariffazioni per prestazioni soggette ad IVA in originale	10 anni	
	6.1.9	Sperimentazione /Studi Clinici	10 anni	
6.2 Gestione Del Bilancio	6.2.1	Libro inventari in originale	Illimitato	

	6.2.2	Bilancio di previsione, bilancio d'esercizio (carteggio preparatorio)	10 anni	Gli atti deliberativi recepiscono i dati definitivi
	6.2.3	Corrispondenza per predisposizione bilanci	3 anni	
	6.2.4	Rendiconti trimestrali e gestione stralcio	10 anni	Salvo verifiche in corso
	6.2.5	Rendiconti trimestrali funzionari delegati e corrispondenza	10 anni	“ “ “ “
	6.2.6	Flussi informativi corrispondenza con Regione Emilia Romagna e Ministero Sanità	10 anni	
6.3 Servizio di Cassa	6.3.1	Contratto in originale	Illimitato	
	6.3.2	Estratti conto, operazioni bancarie, distinte	10 anni	
	6.3.4	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	
6.4 Contabilità dei Fornitori / Clienti	6.4.1	Estratti conto Ditte e relativa documentazione	10 anni	
	6.4.2	Fatture attive, passive, in originale, nota accredito	10 anni	Dal pagamento della fattura
	6.4.3	Bolla di consegna	10 anni	Conservazione è di competenza del Magazzino Farmaceutico Economale
	6.4.4	Cessioni di credito e Documentazione relativa	10 anni	
6.5 Adempimenti Fiscali	6.5.1	Dichiarazioni Iva, riepiloghi mensili Irpef, cartelle esattoriali, dichiarazioni versamento ICI	10 anni	Salvo contenzioso in atto
	6.5.2	Modelli Unico e 770	10 anni	“ “ “ “
	6.5.3	Certificazioni e ritenute d'acconto	10 anni	“ “ “ “
	6.5.4	Decreti ingiuntivi e relativa documentazione	10 anni	Dalla definizione
6.6 Mobilità Sanitaria/Prestazioni Specialistiche	6.6.1	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	
	6.6.2	Azione di recupero e addebiti a Ditte /Enti e Stranieri	10 anni	
6.7 Rimborsi Prestazioni Sanitarie	6.7.1	Azioni di rivalsa (recupero tickets e rimborso prestazioni sanitarie enti vari)	10 anni	

7 RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO				
7.1 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.)	7.1.1	Contratti in originale	Illimitato	
	7.2.2	Fascicoli delle gare contenenti (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
	7.2.3	Ordini di acquisto fornitori	10 anni	
	7.2.4	Corrispondenza generica con ditte	10 anni	
	7.2.5	Schede di reparti, settori e uffici inerenti richieste di materiali vari	10 anni	
	7.2.6	Preventivi di eventuali acquisti non finanziati o annullati	5 anni	Se non integrano pratiche di acquisto su altri preventivi
	7.2.7	Albo fornitori	10 anni	
	7.2.8	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
7.2 Attività di magazzino	7.2.1	Documento di trasporto schede di carico e scarico,	2 anni	

		schede merci, buoni prelevamento, controllo scorte. Varie		
7.3 Fondo Economale (cassa economale)	7.3.1	Disposizioni	Illimitato	
	7.3.2	Rendiconti e reintegri	10 anni	
	7.3.3	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
7.4 Osservatorio prezzi	7.4.1	Corrispondenza con agenzie ed aziende sanitarie regionali	10 anni	
	7.4.2	Ricerche di mercato	3 anni	
	7.4.3	Corrispondenza interlocutoria	3 anni	
	7.4.4	Relazioni, tabelle e dati	Illimitato	
7.5 Utenze gas, acqua, luce, telefoni, teleriscaldamento. Altre	7.5.1	Contratti	Illimitato	
	7.5.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
7.6 Richieste di interventi di riparazione e manutenzione attrezzature Buoni di prelievo. Norme di sicurezza	7.6.1	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	
7.7 Licenze esercizio, controlli, nulla osta, ed autorizzazioni (fabbricati ascensori, recipienti a pressione, depositi gas e carburanti ecc.). Concessioni edilizie nulla osta agibilità	7.7.1		Illimitato	
7.8 Consulenze e sopralluoghi	7.8.1	Relazioni /Pareri tecnici	Illimitato	
7.9 Materiali per i servizi tecnici (edilizia, elettricità, termo- igienico-sanitari, elettronici)	7.9.1	Richieste varie e documentazione	5 anni	
7.10 Contratti e Rapporti inerenti il patrimonio mobiliare	7.10.1	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	
	7.10.2	Acquisti e alienazioni immobili	Illimitato	
	7.10.3	Locazioni attive e passive	Illimitato	
	7.10.4	Mutui e tasse	Illimitato	
	7.10.5	Spese condominiali e di riscaldamento	Illimitato	
	7.10.6	Comodati attivi e passivi	Illimitato	
	7.10.7	Inventari: registri	illimitato	
	7.10.8	Programmazione edilizia . Situazione Fabbricati	15 anni	
	7.10.9	Concessioni attive e passive	Illimitato	
	7.10.10	Lasciti, vitalizi, Donazioni Immobili, Censi, Ipoteche, Accatastamenti ecc. Oggetti d'arte e valore storico. Titoli di proprietà e di provenienza dei beni. Autorizzazioni e denunce di accatastamento. Titoli di	Illimitato	

		concessione		
7.11 Manutenzione edilizia ed altre. Contratti di appalto. Progetti	7.11.1	Contratti e Progetti	Illimitato	
	7.11.2	Manutenzione straordinaria	Illimitato	
	7.11.3	Manutenzione ordinaria	10 anni	
	7.11.4	Preventivi di eventuali lavori non finanziati o annullati	2 anni	
7.12 Autorimessa e gestione automezzi	7.12.1	Richieste utilizzo automezzi. Libretti di viaggio; schede industriali relative agli automezzi; copie fatture benzinai; fogli di via.	2 anni	
7.13 Certificati di garanzia	7.13.1		periodo di validità	
7.14 Gestione servizi generali con contratti appaltati	7.14.1	Contratti	Illimitato	
	7.14.2	Documentazione relativa a: Guardaroba – lavanderia, Cucina / Mensa, Pulizie, Energia e calore, Rifiuti Ospedalieri ed altri contratti in genere	10 anni	
7.15 Viabilità interna ed esterna/mobility manager	7.15.1	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	

INDICE

1 AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE ATTI RELATIVI AI RAPPORTI CON IL PERSONALE

2 ORGANIZZAZIONE

3 ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE

4 RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE

5 RISORSE UMANE

6 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

7 RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO