



**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FORLÌ
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
PROTOCOLLO GENERALE**

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

PROTOCOLLO INFORMATICO

**D.P.C.M. 31 OTTOBRE 2000 art.5
D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 n° 445**

INDICE

<u>Parte 1: DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	Pag.	5
1.1 Ambito di applicazione	Pag.	5
1.2 Definizioni	Pag.	5
<u>Parte 2: DISPOSIZIONI GENERALI</u>	Pag.	8
2.1 Aree Organizzative Omogenee (A.O.O.)	Pag.	8
2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag.	8
2.3 Unicità del protocollo informatico	Pag.	8
2.4 Eliminazione dei protocolli interni	Pag.	9
2.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	Pag.	9
<u>Parte 3: RICEZIONE DEI DOCUMENTI</u>	Pag.	10
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag.	10
3.2 Ricezione di notificazioni di atti per i dipendenti	Pag.	11
3.3 documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell’A.A.O.	Pag.	11
3.4 Ricezione dei documenti informatici	Pag.	11
3.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag.	11
<u>Parte 4: SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</u>	Pag.	12
4.1 Documenti spediti	Pag.	12
4.2 Spedizione documenti su supporto cartaceo	Pag.	12

<u>Parte 5: DOCUMENTI INTERNI</u>	Pag.	14
5.1 Documenti interni	Pag.	14
<u>Parte 6: REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	Pag.	15
6.1 Il Protocollo generale	Pag.	15
6.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag.	15
6.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag.	15
6.4 Registrazione di protocollo	Pag.	16
6.5 Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag.	17
6.6 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	Pag.	17
6.7 Lettere anonime	Pag.	17
6.8 Lettere prive di firma	Pag.	18
6.9 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	Pag.	18
6.10 Segnatura di protocollo	Pag.	18
6.11 Registro riservato	Pag.	19
6.12 Registro giornaliero di protocollo	Pag.	20
6.13 Registro di emergenza	Pag.	20
<u>Parte 7: CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	Pag.	21
7.1 Titolario d'archivio	Pag.	21
<u>Parte 8: ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	Pag.	22
8.1 Unità di smistamento	Pag.	22
8.2 Recapito dei documenti agli uffici utente	Pag.	22
<u>Parte 9: FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	Pag.	23
9.1 Apertura ed identificazione dei documenti	Pag.	23
9.2 Formazione dei fascicoli	Pag.	23
9.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag.	24

<u>Parte 10: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>	Pag.	25
---	------	----

<u>Parte 11: ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	Pag.	26
--	------	----

11.1 Definizione	Pag.	26
------------------	------	----

11.2 Suddivisione dell'archivio	Pag.	26
---------------------------------	------	----

11.3 Piano di conservazione dell'archivio	Pag.	26
---	------	----

11.4 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito e nell'archivio storico	Pag.	26
---	------	----

11.5 Richieste di accesso a documenti d'archivio	Pag.	27
--	------	----

<u>Parte 11: ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	Pag.	28
--	------	----

12.1 Piano per la sicurezza informatica	Pag.	28
---	------	----

12.2 Sicurezza	Pag.	28
----------------	------	----

12.3 Interoperabilità del Sistema di protocollo	Pag.	29
---	------	----

<u>Parte 13: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE</u>	Pag.	30
--	------	----

ALLEGATI

ALLEGATO n° 1 Organigramma aziendale	Pag.	31/35
--------------------------------------	------	-------

ALLEGATO n° 2 Elenco protocolli interni eliminati	Pag.	36/37
---	------	-------

ALLEGATO n° 3 Documenti soggetti a registrazione particolare	Pag.	38/39
--	------	-------

ALLEGATO n° 4 Certificazione ditta Cedaf	Pag.	40
--	------	----

ALLEGATO n° 5 Registro giornaliero di protocollo	Pag.	41
--	------	----

ALLEGATO n° 6 Protocollo di emergenza	Pag.	42/44
---------------------------------------	------	-------

ALLEGATO n° 7 Titolare d'Archivio	Pag.	45/69
-----------------------------------	------	-------

ALLEGATO n° 8 Regolamento di disciplina delle procedure di archiviazione e di scarto dei documenti	Pag.	70/95
--	------	-------

ALLEGATO n° 9 Elenco utenti	Pag.	96/97
-----------------------------	------	-------

ALLEGATO n° 10 Modulo per consegna documenti d'archivio	Pag.	98
---	------	----

PARTE 1

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 co 1 lett.C e 5, del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, emanato ai sensi degli artt. 53 co 4 e 66 del D.P.R. n° 445/2000.

Descrive e disciplina le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico: registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Azienda Unita' Sanitaria Locale di Forlì'.

1.2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- **AMMINISTRAZIONE:** Azienda Unità Sanitaria Locale Forlì;
- **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 (art. 2, comma 1, lettera n, del DPCM 31 ottobre 2000);
- **RESPONSABILE:** il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- **DOCUMENTO INFORMATICO,** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **FIRMA DIGITALE:** il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **IMPRONTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- **GESTIONE DEI DOCUMENTI,** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

- **GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **ARCHIVIO CORRENTE**; la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- **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;
- **ARCHIVIO STORICO**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- **PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI**, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali per quanto attiene alla selezione e, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali, per quanto concerne la conservazione delle banche dati personali (art. 68, comma 1, D.P.R. n. 445/2000);
- **CLASSIFICAZIONE**; l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione in base al titolare di classificazione;
- **FASCICOLO**, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- **ASSEGNAZIONE**; l'operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- **SUPPORTO DI MEMORIZZAZIONE**; il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- **UFFICIO UTENTE**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

- **TESTO UNICO**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- **SERVIZIO**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del Testo Unico.

PARTE 2

DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Aree organizzative omogenee (A.O.O.)

Ai fini della gestione dei documenti l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Forlì individua una sola Area Organizzativa Omogenea denominata "**Protocollo Generale**", composta dall'insieme di tutte le sue strutture secondo l'organigramma generale individuato con l'Atto Aziendale (allegato n° 1). A tale area è assegnato il codice identificativo " 0 ", già codice del Protocollo Generale.

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

Nell'ambito dell'A.O.O. è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art.61, comma 1, del Testo Unico. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Archivio e Protocollo dell'U.O. Segreteria Generale, Legale, Contenzioso e Assicurazioni istituita con l'Atto Aziendale adottato il 29/10/2001. A detto Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del Testo Unico. Il responsabile di tale Ufficio è la Dott.ssa Laura Foschi, giusta deliberazione n. 494 del 05/11/2002 e, in caso di sua assenza o impedimento, la sig.ra Sara Riguzzi, in possesso dei requisiti di cui all'art.61, comma2 del Testo Unico, coadiuvato dal Responsabile del S.I.T.I.C. per la parte informatica, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati (delibera n. 506 del 05/11/2002).

2.3 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo adottato è di tipo elettronico ed è unico per tutta l'AUSL di Forlì.

E' un atto pubblico di fede privilegiata con effetto probatorio dell'avvenuto ricevimento o spedizione di un documento.

Nell'ambito dell'A.O.O. la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno, (art 57 D.P.R. 445/2000).

2.4 Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico (Allegato n° 2),

2.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è stato adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

PARTE 3

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'A.O.O. attraverso:

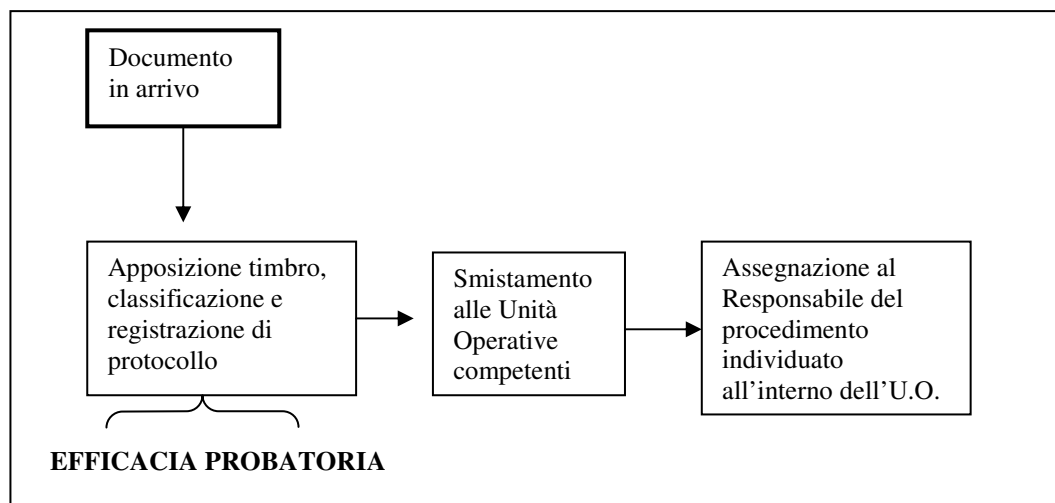
- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax;

I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, devono essere fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici protocollo del proprio servizio.

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

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione ed apposizione timbro datario
- b) classificazione
- c) registrazione di protocollo
- d) assegnazione
- d) fascicolazione.



3.2 Ricezione di notificazioni di atti per i dipendenti

Le notificazioni per i dipendenti, consegnate dall'ufficiale giudiziario all'AUSL, sono ritirate dagli addetti dell'ufficio protocollo dell'U.O. Segreteria Generale ai sensi dell'art 139 del Codice di Procedura Civile.

Sono recapitate all'interessato previa protocollazione.

3.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'A.O.O.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta ed esaminato il contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare, possibilmente nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo del proprio servizio per la registrazione.

3.4 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'ufficio protocollo che attualmente li tratta come documenti cartacei.

3.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla ricezione possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. Su richiesta dell'interessato, l'ufficio esegue la registrazione e rilascia la fotocopia del primo foglio con gli estremi del protocollo.

PARTE 4

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti spediti

Sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Azienda e sono diretti a soggetti esterni all'Ente

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione
- b) classificazione
- c) registrazione di protocollo
- e) fascicolazione
- f) spedizione.

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

Ogni Unità Operativa provvede alla registrazione a protocollo del documento rispettando le regole previste dal presente manuale.

4.2 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio di spedizione in busta chiusa, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione. La trasmissione delle buste deve essere accompagnata da apposito modulo indicante il numero delle buste da inviare suddivise per:

1 - corrispondenza normale buste	n.
2 - corrispondenza stampa	n.
3 - cartoline postali	n.
4 - raccomandate come da elenco	n.
5 - espressi	n.
6 - posta estera	n.
7 - posta prioritaria	n.
8 - posta celere	n.
9 - altra corrispondenza	n.

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

PARTE 5

DOCUMENTI INTERNI

5.1 Documenti interni

Sono tali i documenti di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, dei quali si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) produzione
- b) classificazione
- c) registrazione di protocollo
- d) fascicolazione
- e) smistamento interno.

Non sono soggette a protocollazione le comunicazioni informali tra uffici utente, con o senza documenti allegati, delle quali non si ritiene necessario tenere traccia in archivio, possono essere ricevute e trasmesse, sia per posta elettronica che per cartaceo.

PARTE 6

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Il Protocollo generale

Il Protocollo Generale è un atto pubblico di fede privilegiata ed ha valenza giuridica.

Gli elementi relativi alle operazioni di protocollazione sono la registrazione di protocollo e la classificazione.

Il numero di protocollo è quello con cui il documento in arrivo od in partenza è annotato sul registro di protocollo; l'apposizione del numero di protocollo sul documento attribuisce valore giuridico allo stesso.

I documenti appartenenti ad una stessa pratica devono essere collegati fra loro e mantenere la medesima classifica.

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

Il trattamento dei dati effettuato con le operazioni di protocollo deve avvenire nel rispetto della normativa sulla privacy; gli addetti al protocollo sono nominati "incaricati del trattamento".

6.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali sono soggette a registrazione particolare e contemporaneamente, tramite un automatismo informatico, anche a registrazione di protocollo.

6.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le domande di ferie, i permessi straordinari, le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali ed i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, le comunicazioni informali tra uffici utente.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico (allegato n° 3).

6.4 Registrazione di protocollo

Il personale dell'ufficio Protocollo Archivio dell'U.O. Segreteria Generale appone su tutta la corrispondenza il timbro di arrivo, trasmette direttamente, secondo la normativa della privacy, la posta nominativa e quella indirizzata al S.E.R.T. e D.S.M.; apre la restante corrispondenza e suddivide la posta da protocollare da quella che deve essere inoltrata direttamente alle Unità Operative competenti in base al contenuto:

- **Corrispondenza riconducibile ad adempimenti che non determinano processi valutativi:** non viene protocollata ma inviata direttamente all'U.O. responsabile.
- **Atti di natura regolamentare:** è protocollata dal protocollo dell'U.O. Segreteria Generale e smistata a tutti i servizi, al fine di garantire la più ampia diffusione. **Corrispondenza di interesse non meramente settoriale che implica l'osservanza di adempimenti:** è protocollata e valutata nel merito dal Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale che identifica la struttura operativa responsabile, con l'apposizione della lettera "R" nell'apposito timbro in cui è evidenziata l'articolazione organizzativa aziendale, e le altre Unità aziendali ritenute interessate alla comunicazione, con l'apposizione di un contrassegno.

In caso di errata destinazione il Responsabile della struttura individuata deve restituire immediatamente al protocollo Segreteria Generale la nota trasmessa.

La corrispondenza che investe carattere distrettuale, ospedaliera e dipartimentale è smistata in un'unica copia ai responsabili delle 3 Macrostrutture che provvederanno ad inoltrarle alle U.O. competenti.

Per evitare doppie registrazioni, tutte le lettere in arrivo, indirizzate sia alla Direzione dell'AUSL che ai Responsabili delle varie Unità Operative, devono essere protocollate esclusivamente dal Protocollo dell'U.O. Segreteria Generale.

L'operazione di registrazione deve essere eseguita in un'unica operazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori ai sensi dell'art. 53, comma 1, T.U. 445/2000 sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, oppure ufficio utente produttore per i documenti interni, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile.

I dati accessori sono :

- data di arrivo;
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- utente ufficio di competenza;

6.5 Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate a protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste, effettuata da apposita commissione secondo la normativa vigente, sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

6.6 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax, ai sensi art 38 del D.P.R. 445/2000, sono validi ai fini del procedimento amministrativi e quindi devono essere registrati al protocollo.

Qualora pervengano successivamente per posta tradizionale gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax ed annotati al corrispondente numero di protocollo.

6.7 Lettere anonime

Le lettere anonime, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, sono registrate al protocollo riservato, al fine di evitare di diffondere e divulgare notizie ed informazioni delle quali non è possibile una completa valutazione. Sarà compito degli uffici utente di competenza valutare l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni.

6.8 Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Sarà compito dell'U.O. di competenza, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un determinato procedimento amministrativo, stabilire se la lettera è ritenuta valida o quant'altro.

6.9 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo annullate rimangono memorizzate e sono evidenziate dal simbolo "ANNULLATA (e le motivazioni dell'annullamento)" (art. 54, del testo unico).

Il programma permette di tener traccia delle eventuali modifiche di una registrazione di protocollo (allegato n° 4).

6.10 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:

- Il progressivo di protocollo
- La data di protocollo
- L'identificazione dell'amministrazione
- Indici di classificazione del documento
- Il codice dell'U.O. a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo.

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FORLI' SEGRETERIA GENERALE	
DATA	
Prot.n.O/.....	Cat _____ Cl. _____

D.GENERALE	<input type="checkbox"/>	SEG.D.G.	<input type="checkbox"/>
D.AMMINIST.	<input type="checkbox"/>	SPP A	<input type="checkbox"/>
D.SANITARIO	<input type="checkbox"/>	F.AGGIORN.	<input type="checkbox"/>
PRES.OSP	<input type="checkbox"/>	STAFF COMUN.	<input type="checkbox"/>
Farmacia Int.	<input type="checkbox"/>	QUALITA'	<input type="checkbox"/>
SERV.INFERM	<input type="checkbox"/>	SEG.GENER	<input type="checkbox"/>
DISTR	<input type="checkbox"/>	S.BILANCI	<input type="checkbox"/>
Farmac.Conven	<input type="checkbox"/>	S.PERSONALE	<input type="checkbox"/>
D.SANITA'P	<input type="checkbox"/>	A.ECON.APPR	<input type="checkbox"/>
Area Epidemiol.	<input type="checkbox"/>	A.TECN.PATR	<input type="checkbox"/>
Area Igiene S.P.	<input type="checkbox"/>	S.INFORMAT.	<input type="checkbox"/>
Area S.Lavoro	<input type="checkbox"/>	ING.CLINICA	<input type="checkbox"/>
Area S.Veterin.	<input type="checkbox"/>	D.S.M.	<input type="checkbox"/>
CO.GE.	<input type="checkbox"/>	D.CURE PRIM	<input type="checkbox"/>

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del D.P.C.M. 31/10/2000 e Circolare AIPA n. 28 del 07/05/2001.

6.11 Registro riservato

I documenti con particolare carattere di riservatezza (es.: procedimenti disciplinari, lettere anonime ecc.) e quelli ai quali ogni Responsabile riterrà di conferire, di volta in volta, particolare carattere di riservatezza, devono essere registrati a "protocollo informatico riservato" con modalità di accesso diverse da quelle ordinarie.

Ciò ovviamente non riguarda la generalità dei documenti contenenti dati personali, sensibili ed ultrasensibili, ma solamente quelli che, per particolari circostanze, richiederanno il carattere della riservatezza e non potranno essere accessibili in rete, pur mantenendo la numerazione cronologica del protocollo generale.

Solo gli operatori individuati dal proprio Direttore sono abilitati alle operazioni di registrazione, classificazione e conservazione di detti documenti.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico è abilitato all'accesso dei protocolli riservati di ciascun servizio al solo fine di procedere alla stampa giornaliera del registro di protocollo.

6.12 Registro giornaliero di protocollo

Il Servizio Segreteria Generale provvede alla stampa del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (art. 53, comma 2, del Testo Unico) .

Entro il mese di gennaio, il responsabile provvede a fare rilegare le stampe del registro di protocollo dell'intero anno precedente.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il S.I.T.I.C. effettuata regolarmente il backup sul server che contiene i dati del protocollo informatico, (art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000) (allegato n°5).

6.13 Registro di emergenza

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

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico previsto da articolo 63 del Testo Unico (allegato n° 6: modulo protocollo di emergenza e relative istruzioni).

PARTE 7

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Titolario d'archivio

Tutti i documenti protocollati, sia quelli spediti che quelli ricevuti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vanno classificati e fascicolati.

A ciascun documento viene dato un codice di riferimento che lo identifica: il titolo, che è suddiviso in classe e sottoclasse.

L'indice di classificazione vale anche per il fascicolo che si forma dall'aggregazione dei documenti relativi alla stessa pratica.

La classificazione viene effettuata in base al Titolario (allegato n° 7) adottato dall'A.O.O. che rappresenta, in un quadro di categorie astratte, le funzioni e le competenze dell'Ente.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Segreteria Generale ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

PARTE 8

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Unità di smistamento

Il processo di assegnazione dei documenti coinvolge ogni referente. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico (sezione “pratica” del protocollo informatico) e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

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

8.2 Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti ricevuti su supporto cartaceo sono fatti pervenire agli uffici utente di competenza i quali dovranno effettuare con il sistema l'operazione di “presa in carico”.

PARTE 9

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 Apertura ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico, le seguenti informazioni:

- 1) classificazione;
- 2) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- 3) oggetto del fascicolo;
- 4) anno di apertura;
- 5) assegnazione.

I documenti riferiti ad una stessa pratica devono essere inseriti nel relativo fascicolo anche quando quelli precedenti risultano protocollati da altri utenti.

9.2 Formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

- stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se procedere all'apertura di una nuova pratica.
- se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
- se apre una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo (il numero del fascicolo corrisponde al numero di protocollo del primo documento); assegna la pratica all'U.O. di competenza che invia il documento al Responsabile del procedimento.

9.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo, l'ufficio deve correggere le informazioni inserite nel sistema informatico ed inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

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

PARTE 10

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'Amministrazione ha costituito una banca dei procedimenti amministrativi. Il sistema di gestione automatica dei documenti fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:

- il Responsabile del procedimento
- il termine di scadenza
- l'iter procedurale

Nell'ambito delle operazioni di assegnazione dei fascicoli, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati.

PARTE 11

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

11.1 Definizione

L'archivio è l'insieme dei documenti prodotti e ricevuti dall'A.O.O. nel corso della propria attività pratica e si forma nel momento in cui si protocolla il documento.

11.2 Suddivisione dell'archivio

- **Archivio corrente:** complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di trattazione.
- **Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi
- **Archivio storico:** complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni.

11.3 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio comprende: il "Regolamento di disciplina delle procedure di archiviazione e di scarto dei documenti" ed il "Massimario di conservazione e di scarto dei documenti" approvati con deliberazione n. 620/2000 (allegato n°8).

11.4 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito e nell'archivio storico

Ogni Unità Operativa deve nominare un Referente dell'archivio ed un suo sostituto, in caso di assenza o impedimento.

All'inizio di ogni anno il Referente individua i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, comma 1, del testo unico).

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (art. 67, comma 2, del Testo Unico), ordinato secondo il Titolare di classificazione.

Il Referente cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (art. 67, comma 3, del Testo Unico).

I documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione perenne.

11.5 Richieste di accesso a documenti d'archivio

Ogni richiesta di documento d'archivio, effettuata dal personale del Servizio per le mansioni di competenza, deve essere presentata al Referente d'archivio in apposito modulo (allegato n° 10) compilato e firmato e conservato nella posizione del documento o incarto richiesto; una copia della richiesta deve essere conservata quale "evidenza" dal Referente per il controllo periodico.

La riconsegna del fascicolo deve essere formalizzata con la presa in carico da parte del Referente e copia della nota di riconsegna deve essere rilasciata all'operatore consegnatario.

Il movimento del documento deve essere annotato anche nel Registro di Protocollo.

Occorre privilegiare la consegna di copia dell'incarto; nel caso in cui sia necessaria la consegna dell'originale di una pratica, il Referente dell'archivio dovrà verificare, sia al momento della consegna che al momento della restituzione, la completezza del fascicolo secondo l'ordine cronologico ed i legamenti del protocollo cartaceo o informatizzato (sezione "Pratica" del programma Iride).

Per le richieste d'accesso inoltrate da soggetti esterni le norme di riferimento sono la L. n° 241/1990 ed il D.P.R. n° 352/1992 di cui al Regolamento per il diritto d'accesso ai documenti amministrativi approvato con delibera n°1055 del 29/06/1994.

PARTE 12

IL SISTEMA INFORMATICO

12.1 Piano per la sicurezza informatica

Per le esigenze di protocollazione informatica e gestione dei procedimenti amministrativi l'azienda USL di Forlì ha scelto di utilizzare il software "IRIDE" acquistato con deliberazione n 1124 del 26/08/1997, dalla ditta Cedaf srl di Forlì, che provvede inoltre alle operazioni di manutenzione e ne cura gli eventuali adeguamenti normativi.

Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa sulla privacy (T.U. D.lgs 196/2003 codice in materia di protezione dei dati personali) ogni utente è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password (allegato n° 9).

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono rilasciate e costantemente aggiornate a cura del Sistema Informativo Tecnico Informatico e di Comunicazione (S.I.T.I.C.).

12.2 Sicurezza

Le recenti normative in materia di sicurezza informatica prevedono che l'accesso alle informazioni sia regolato da sistemi di riconoscimento.

Per tale ragione anche nel software utilizzato per la gestione del protocollo informatico dall'azienda USL di Forlì è prevista una procedura iniziale di identificazione tramite nome utente e password nominative da indicare all'avvio del programma.

Ogni utente possiede una password riservata che deve essere conservata con cura e non condivisa con i colleghi di lavoro.

Ogni utente è assegnato ad un gruppo denominato RUOLO al quale sono attribuiti determinati "privilegi" o abilitazioni; le abilitazioni assegnate ai RUOLI differiscono tra loro in funzione dei compiti svolti.

A garanzia dell'integrità del protocollo informatico, è concessa la possibilità di modifica dei documenti inseriti solo al Responsabile che svolge mansioni di controllo della integrità e correttezza delle informazioni inserite, in ottemperanza da quanto previsto dall'art. 54 del DPR. 445/2000.

La manutenzione della procedura informatica è di competenza della ditta Cedaf coadiuvata anche da un tecnico del Servizio informatico aziendale che hanno la possibilità di accedere alla base dati.

Il sistema di protocollazione informatica utilizzato consente di identificare in modo univoco gli utenti che accedono ad esso.

Ciascun utente nel collegarsi al programma di protocollazione informatica deve inserire username e password per poter compiere qualsiasi tipo di operazione anche se di sola consultazione.

In questo modo si consente l'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati; ogni utente, quale incaricato o responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy, è abilitato a svolgere unicamente le funzioni attribuite in base alla nomina ed al relativo mansionario.

Eventuali operazioni di modifica dei documenti registrati vengono registrate in modo tale da permettere la tracciabilità dei cambiamenti apportati alla registrazione. Il sistema è quindi in grado di individuare le modifiche apportate ad una registrazione, l'autore, la data e l'orario delle modifiche avvenute.

Copie di sicurezza vengono svolte con cadenza giornaliera così come indicato nel documento allegato.

12.3 Interoperabilità del Sistema di Protocollo

La prima operazione da effettuare per garantire l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico (ossia la protocollazione di documenti provenienti da altre amministrazione o l'invio di documenti ad altre amministrazione) è quella di stabilire un modo comune e codificato di scambiarsi i documenti in rete. Tali regole esplicitate dalla normativa vigente prevedono l'utilizzo di una o più caselle di posta elettronica certificata (casella di posta istituzionale) e la firma elettronica.

Al momento in attesa di formalizzare l'acquisto della casella di posta certificata e dei supporti contenenti le firme elettroniche è possibile operare un'interscambio documentale, ai soli fini di verifica della funzionalità sopradescritta, con i principali enti pubblici presenti sul territorio ove ha competenza questa Azienda USL.

Nel transitare da una amministrazione all'altra tramite posta elettronica il documento viene accompagnato da una segnatura informatica.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31.10.2000 e Circolare AIPA 7.5.2001 n. 28.

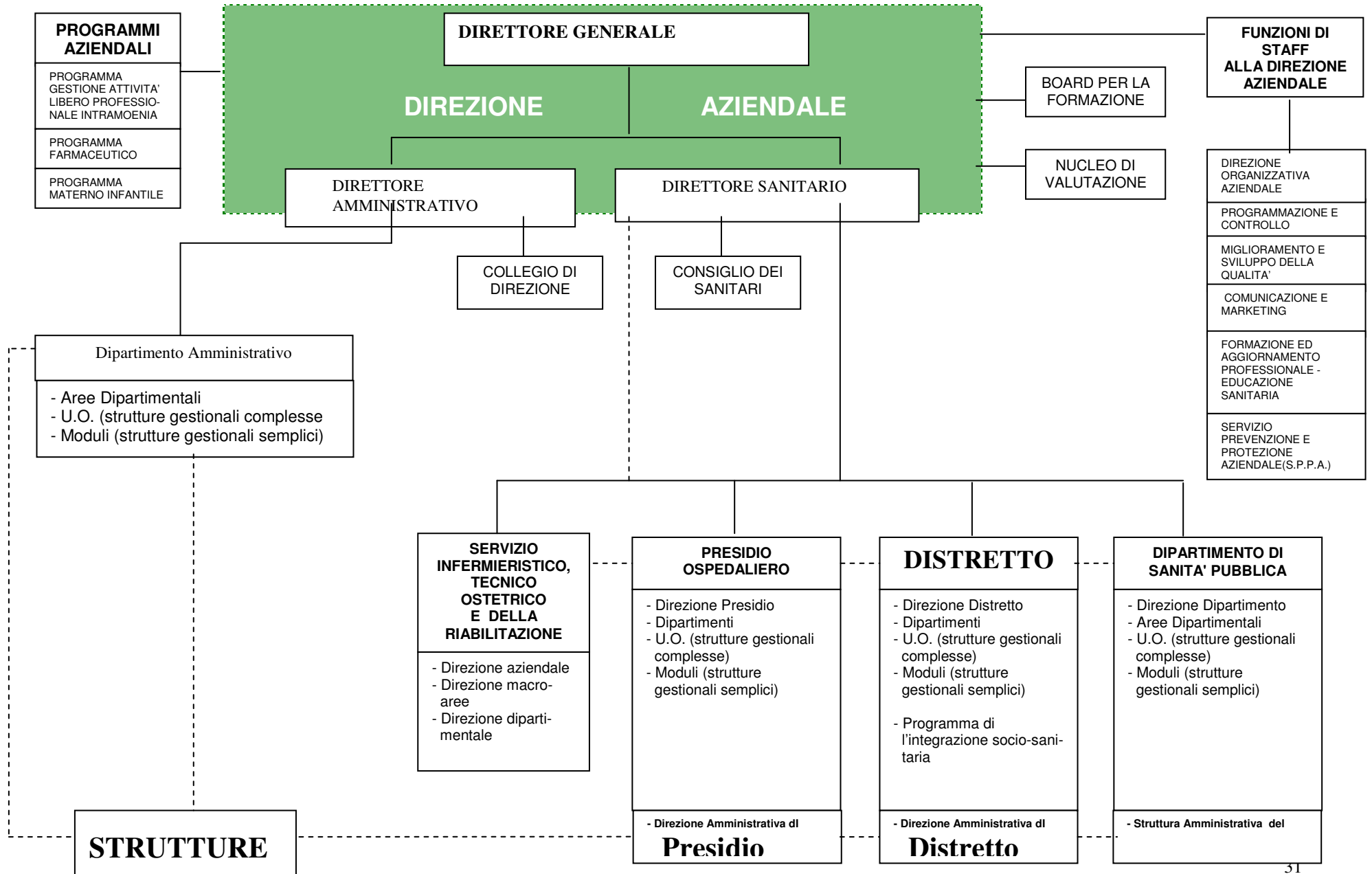
PARTE 13

AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

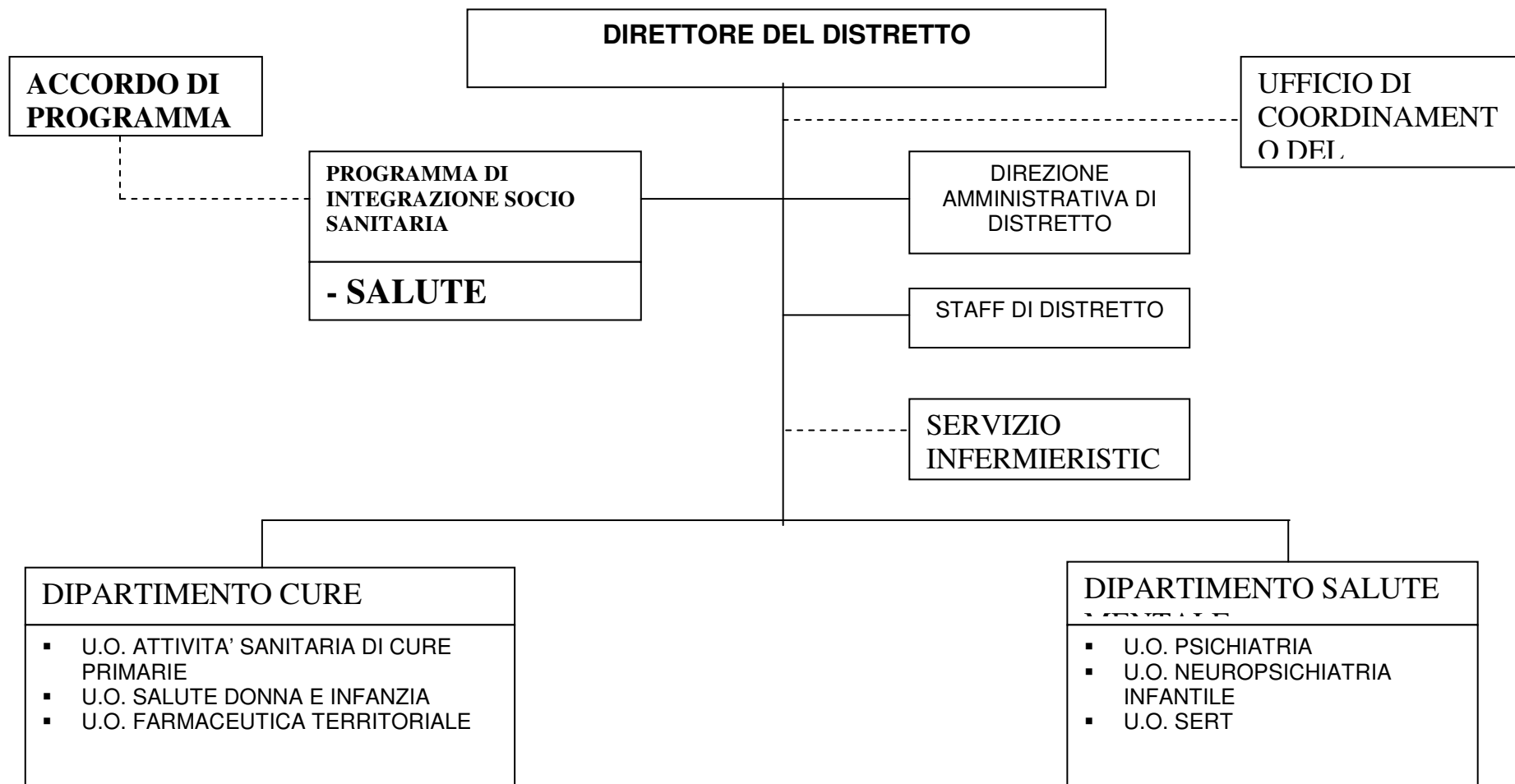
Il presente manuale di gestione verrà aggiornato quando sarà operativo il nuovo software “IRIDE 2000”, ancora in fase di sperimentazione, che consente l’utilizzo della firma digitale.

L’ U.O. Segreteria Generale sta effettuando uno studio di fattibilità di archiviazione ottico dei documenti d’archivio.

1 - ORGANIGRAMMA GENERALE AZIENDA USL DI FORLI'



2 - ORGANIGRAMMA DEL DISTRETTO



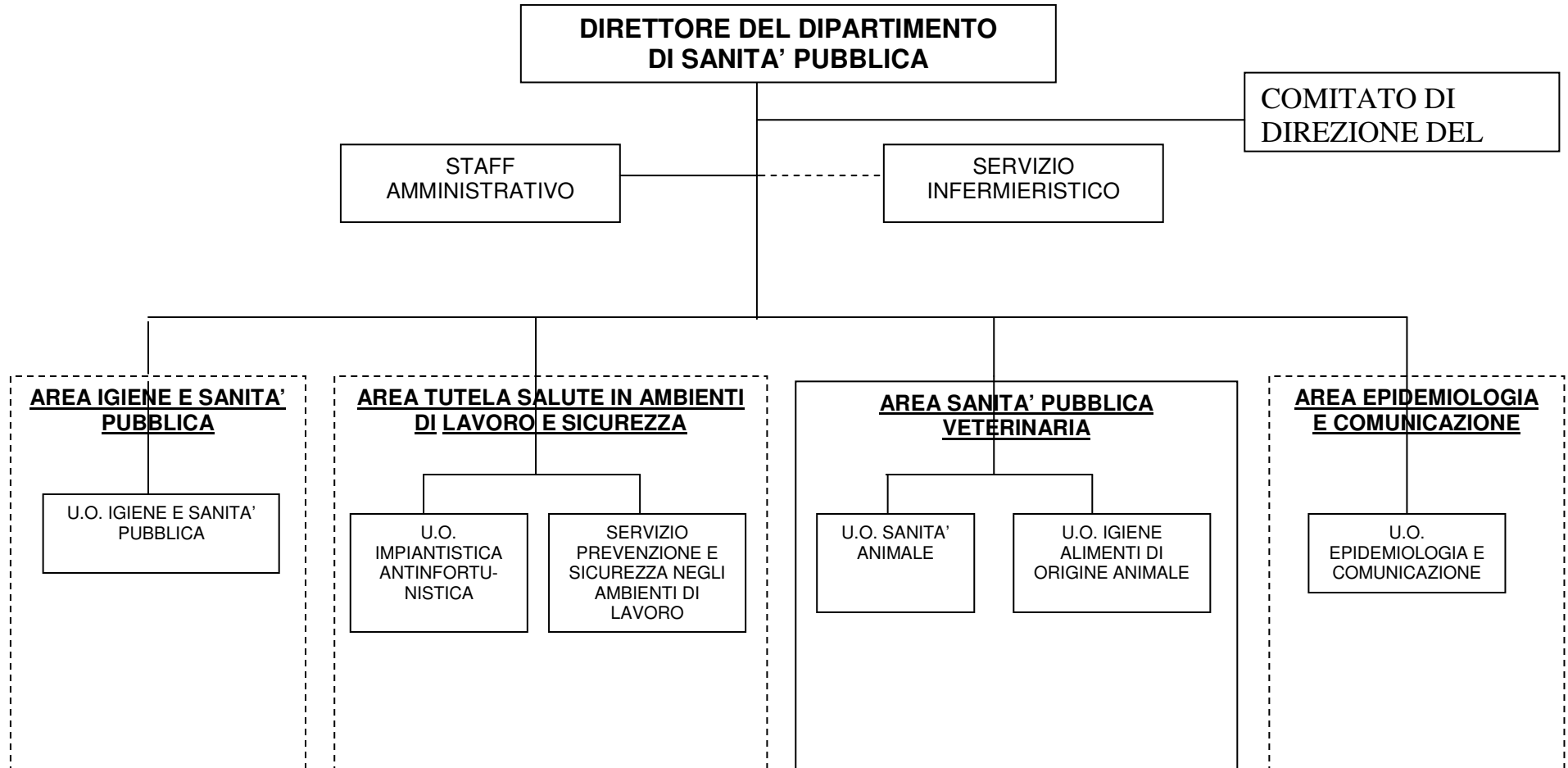
Committeenza

Produzione

3 - ORGANIGRAMMA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI FORLI'



4 - ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA DI FORLI'



5 - ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI FORLI'



Committenza

Produzione

ELENCO PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI	
CODICE	SERVIZIO
1	SERVIZIO PER LA GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILITA', BILANCI E GESTIONE DEL PATRIMONIO DA REDDITO
2	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE
3	DIPARTIMENTO OSPEDALIERO – PRESIDIO OSPEDALIERO
4	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E DI APPROVVIGIONAMENTO
6	SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE
8	SERVIZIO FARMACIA INTERNA OSPEDALIERA
14	CONSIGLIO DEI SANITARI
16	SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA CONVENZIONATA
17	SERVIZIO SOCIALE
18	UNITA' IMPIANTISTICA E ANTINFORTUNISTICA
19	CONTROLLO DI GESTIONE
20	SERVIZIO VETERINARIO

22	SERVIZIO MEDICINA DEL LAVORO E IGIENE PREVENTIVA
24	DIPARTIMENTO DELLE TECNOLOGIE
25	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
26	SERVIZIO TOSSICODIPENDENZE
28	SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
29	DISTRETTO
32	UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
33	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIRIGENTI
	COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA
100	SALUTE INFANZIA
101	SALUTE DONNA

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

SERVIZIO	REGISTRO
STAFF DELLA COMUNICAZIONE	DICHIARAZIONE DI VOLONTA' ALLA DONAZIONE ORGANI L.n° 91 DEL 01/04/1999
PRESIDIO OSPEDALIERO	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni di nascita - Acquisti e cessioni, anche a titolo gratuito, di sostanze stupefacenti o psicotrope - Carichi e scarichi di rifiuti ospedalieri - Verbali degli interventi chirurgici.
DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA – SERVIZIO IGIENE PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> - Registro cause di morte ex art 1 D.P.R. 285/90 (obbligatorio) - Schedario alfabetico dei libretti di idoneità sanitaria rilasciati agli alimentaristi – ex art 37 D.P.R. 327/80 (obbligatorio) - Schedario modelli ministeriali 17 dei soggetti maggiorenni sottoposti a vaccinazioni (obbligatorio) - Registro malattie infettive, compreso lo stato di portatore cronico di HbsAg (obbligatorio) - Registro giornaliero delle certificazioni rilasciate nell'attività ambulatoriale - Registro giornaliero dei referti delle visite fiscali effettuate - Numeratore e schedario alfabetico delle pratiche delle Commissioni: Invalidi civili, Ciechi, Sordomuti, Legge 104/91 sull'Handicap - Numeratore e schedario alfabetico delle pratiche della Commissione Medica locale Patenti di Guida - Registro delle note di addebito emesse
DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA – SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> - Vidimazione registri infortuni - Notifiche preliminari ai sensi dell'art 11 comma 3 Decreto Legislativo n. 494 del 14/08/1996
DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA- AREA SANITA' PUBBLICA VETERINARIA	<p>Registri vidimati ai sensi delle leggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.lgs n. 119/92 farmaco veterinario - D.lgs n 90/93 mangimi medicati - D.lgs n. 336/99 registro utilizzo farmaci in allevamento - D.P.R. 317/96 e reg. 1760/99 registri di allevamento e anagrafe dei bovini
DIPARTIMENTO DELLE TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> - Registro di radioprotezione - Schede dosimetriche personali - Registro dei radioisotopi - Manuali di qualità - Registro esposti a piombo - Registro esposti a rumore - Registro esposti a cancerogeni - Registro L.I.G.E.
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Registro contratti e convenzioni - Libro valori - Registro delibere ?
SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA, BILANCI E CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Registro acquisti - Istituzionale - Registro acquisti – Commerciale - Registro vendite – Istituzionale - Registro vendite – Sede - Registro vendite – Casa di Riposo Premilcuore - Registro vendite – Sicurezza e Prevenzione - Registro vendite –U.O.I.A. - Registro vendite – Veterinari - Registro vendite – Libera professione - Registro vendite – Presidio Ospedaliero - Registro corrispettivi – Corrispettivi

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Libro giornale- Libro degli inventari- Registro delle adunanze del Collegio Sindacale |
|--|---|



Spett.le
A.U.S.L. Forlì
C.so Della Repubblica, 171
47100 Forlì

OGGETTO: Conformità del prodotto IRIDE alle regole tecniche indicate dal D.P.R. 445/2000
"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di
documentazione amministrativa"

CEDAF S.r.l.

Via Antonio Meucci 17
47100 Forlì PD
Casella Postale 7225
Telefono 0543727011
Fax 0543727401
cedaf@cedaf.it
www.cedaf.it

Capitale sociale
Lit. 625.000.000

Partita IVA e CF
02635220406

Registro Imprese
Forlì-Casena
31085/1896

Software
Consulting
& Education

In riferimento all'oggetto, abbiamo effettuato un'analisi delle regole contenute nel D.P.R. 445/2000, sulla base delle quali abbiamo accertato che il prodotto IRIDE nell'attuale versione 3.0, installata presso di Voi, rispetta i requisiti richiesti.

In particolare, per quanto attiene alla possibilità di tener traccia della modificabilità dei dati di protocollo, sono già stati installati e configurati i moduli che permettono di tener tracciata la modifica a tutti i dati "rilevanti" del Protocollo.

A disposizione per qualsiasi chiarimento.

Cordiali saluti,

Robert Ridolfi
CEDAF S.r.l.
Area Clienti P.A.

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Al fine di garantire la salvaguardia dei dati inseriti all'interno del protocollo aziendale, viene effettuato regolarmente il backup sul server che contiene i dati del protocollo informatico secondo il seguente schema:

- Per ogni giorno della settimana (nei giorni compresi tra lunedì e giovedì) il salvataggio viene effettuato nel corrispondente nastro. Ciò significa, ad esempio, che il lunedì il backup viene memorizzato sul nastro denominato “1° giornaliero”. In tale situazione i dati vengono conservati per 7 giorni, trascorsi i quali il nastro viene sovrascritto con i nuovi dati del lunedì seguente.
- Per il backup relativo alla giornata di venerdì il discorso è più articolato in quanto lo schema utilizzato prevede 2 diverse serie di nastri denominate “settimanali” e “mensili” che si alternano tra loro. I due schemi prevedono l'utilizzo per la 1° serie di 4 nastri e di 11 nastri per la seconda.
Lo schema inizia utilizzando in sequenza i 4 nastri della serie “settimanali” e prosegue con il primo nastro della serie “mensili”, dopo il quale si riprende in sequenza con i 4 nastri della serie “settimanali” e prevede poi l'utilizzo del 2° nastro della serie “mensili” e così via sino all'utilizzo dell'11° nastro della serie “mensili”. Con la sequenza qui descritta i dati vengono conservati per 5 settimane in ogni nastro della serie “settimanali”, trascorse le quali il nastro viene sovrascritto con i nuovi dati, mentre vengono conservati per circa 1 anno, prima di essere sovrascritti, i dati memorizzati nella serie “mensili”.
- Non viene effettuato il backup per la giornata di sabato e domenica per problemi tecnico / organizzativi.

PROTOCOLLO EMERGENZA

Ai sensi art 63 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 c. 1° il protocollo di emergenza deve essere utilizzato ogni qualvolta, per cause tecniche, non è possibile utilizzare il protocollo informatico “IRIDE”.

Sul registro di emergenza devono “ essere riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalità del sistema”.

L’utilizzo della procedura manuale deve essere autorizzata dal responsabile di ciascun servizio.

“Qualora l’impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro oreil responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l’uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana” (comma 2).

DESCRIZIONE CAMPI:

- **Codice:** registrare il codice di ogni servizio in precedenza assegnato
- **N.Prot:** iniziare dal n. 1, in caso di successiva utilizzazione del protocollo di emergenza, continuare la numerazione.
- **Cat/Cl:** inserire la classifica
- **Prec/suss :** da utilizzare per l’eventuale collegamento con un precedente o un susseguente
- **Data/Prot.:** annotare la data e l’eventuale numero di protocollo della lettera pervenuta
- **Mittente:** inserire il nominativo del mittente del documento
- **Destinatario :** inserire il nominativo del destinatario del documento
- **Note:** da utilizzare per scarichi, annotazioni, ecc.
- **N° Iride:** Registrare il numero definitivo assegnato dal programma informatico “Iride”.

Al termine di ogni giornata deve essere riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate manualmente (comma 3).

Quando si ripristina il protocollo informatico ogni servizio deve inserire immediatamente “le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza” riportando il numero nel Campo “Numero/Data” che si trova dopo la Tipologia (comma 5).

Per ricercare in Iride il numero del P.E.: Ricerca Documento – Numero

Il protocollo d'emergenza è un documento avente durata annuale. Al termine di ogni anno deve essere trasmesso al Servizio Segreteria Generale, che ne cura la conservazione in un protocollo unico aziendale dell'emergenza.

PROTOCOLLO EMERGENZA ANNO

Causa interruzione:.....

Firma del Responsabile.....

Iniziato alle ore: del giorno:.....

Terminato alle ore:..... del giorno:.....

Codice	N.Prot.	CAT/ CL	Prec.	Data	Mittente	Destinatario	Oggetto	Note	n° Iride
			Succ.	Prot.					

Totale delle registrazioni effettuate il Numero.....

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FORLI'

TITOLARIO D'ARCHIVIO

A LEGGI - STATUTI - REGOLAMENTI

B AMMINISTRAZIONE

C PERSONALE

D SERVIZI: AMMINISTRATIVI - OSPEDALIERI – TECNICI – S.P.P.A.

E PATRIMONIO E CONTABILITA'

**F SPEDALITA' - CENTRI: CURA, PREVENZIONE ECC. - COMITATI E
COMMISSIONI - U.R.P.**

G SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI

H FARMACIE

I CONTROLLO GESTIONE E QUALITA'

L SERVIZIO TECNICO

M ACQUISTI - FORNITURE - SPESE VARIE

N ASSICURAZIONI

O MISCELLANEA

P DISTRETTI

Q DIPARTIMENTI PREVENZIONE

TITOLO**classe****sottoclasse**

TITOLO	classe	sottoclasse
A	LEGGI STATUTI E REGOLAMEN- TI	1 Circolari Regionali - Disposizioni di legge – Normative
		2 Regolamenti interni vari – regolamenti comunali
		3 Disposizioni controllo delibere – Pubblicazione all'Albo – determinazioni esaminate dalla Direzione Generale

TITOLO**classe****sottoclasse**

B	AMMINISTRA -ZIONE			
		1	Direttore Generale - Direttore Amministrativo – Direttore Sanitario - ex Amministratori	
		2	Conferenza Sindaci – Conferenza Sanitaria Territoriale	
		3	Consiglio Sanitari	
		4	Collegio Revisori – Collegio Sindacale	
		5	Comitati di Dipartimento – Collegio di Presidio	
		6	Collegio di Direzione	

TITOLO		classe	sottoclasse
C	PERSONALE	1	Concorsi - nomine - incarichi - assunzioni - contratti libero professionali - pianta organica - - tempo pieno o definito – part - time - mobilità regionale e interregionale - designazioni sostituti responsabili servizio – trattenimento in servizio –trasferimenti in entrata ed uscita – comando –schede valutazione personale – pari opportunità
		2	Collocamenti a riposo – licenziamenti – cessazioni servizio – recesso da rapporto di lavoro – cessazione rapporti di collaborazione
		3	Stipendi - incentivazione – straordinario - indennità varie - trasferte – cessioni 5° stipendio - plus orario – liquidazione compensi per incarichi libero prof. a contratto - assegni familiari – guardia attiva - contratto
		4	Aspettative per malattie –visite fiscali ai dipendenti - rimborsi assenze a visite fiscali - domande dispensa servizio per malattia - visite medico collegiali – visite idoneita' al servizio
		5	Aspettative varie - L. 1204 – diritto studio -
		6	Rapporti e pratiche disciplinari – commissione disciplina - danni arrecati all'Ente - incompatibilità dipendenti - Ufficio ispettivo - Collegio Arbitrale – Collegio conciliazione Dlgs n. 80/98 _ Comunicazioni Volontariato presso altre Associazioni

TITOLO**classe****sottoclasse**

C	PERSONALE (segue)			
		7	Pratiche pensionistiche – indennità fine servizio - riscatti vari – ricongiunzione - contributi ONAOSI - mod. 28 A/SP -	
		8	INAIL - azioni rivalsa dipendenti - commissione rischio radiologico - controlli dosimetrici - Comitato Consultivo Provinciale – Medico Autorizzato controllo personale esposto L. 230/95 – Medico Competente per controllo personale L626/94 – Radiazioni ionizzanti – Sorveglianza dipendenti rischio professionale	
		9	Istanze ed esposti di dipendenti – trasferimenti e mobilità interna - invio graduatorie – ordini di servizio	
		10	Personale Religioso – assistenza religiosa -	
		11	Frequenze volontarie - tirocini – alternanza scuola lavoro	
		12	Deleghe sindacali - sindacati – scioperi - Ordini e Collegi Professionali - iscrizione Albo Professionale -	
		13	Certificazioni varie : di servizio, di partecipazione a concorsi ecc.	
		14	Borse di studio - Borse di lavoro	
		15	Risorse umane esterne : obiettori di coscienza – utilizzo lavoratori CIGS (cassa integrati) – lavoratori in mobilità'	

	TITOLO		classe	sottoclasse
D	SERVIZI AMMINISTRAT . OSPEDALIERI TECNICI S.P.P.A.	1	Funzionamento uffici - orario personale – archivi - scarto atti d'archivio – Deregulation - semplificazione amministrativa - autocertificazione	

TITOLO		classe	sottoclasse
D	segue	2 Reparti e Servizi interni al S.A.O. e Stabilimenti ospedalieri (v. sottoclasse) Istituzione e funzionamento reparti e ambulatori ospedalieri – Dipartimenti Ospedalieri - P.S.R. – P.S.N - P.A.L. - istituzione aree aziendali – verifica modalità erogazione livelli assistenziali – Piano azioni – rimodulazione rete ospedaliera – Dipartimento Infermieristico – Piano Programmazione Sanitaria	1 Direzione Sanitaria 2 Anatomia Patologica 3 Anestesia Rianimaz. 4 Cardiologia 5 Chirurgia I - II 6 Chirurgia Toracica 7 Day H. Geriatrico 8 Dermatologia 9 Dietologia 10 Emodialisi 11 Gastroenterologia 12 Geriatria 13 Laborat. Analisi C.C. Microbiologia 14 Malattie Infett. – AIDS 15 Medicina (interna) 16 Medicina Legale 17 Neurologia 18 Oculistica 19 Odontostomatologia 20 Oncologia Radioterapia 21 Ortopedia Traumatol. 22 Ostetricia Ginecologia 23 ORL 24 Pediatria 25 Pneumologia 26 Pneumotisiologia 27 Pronto Soccorso 28 Radiologia – R.M. 29 Recupero e Rieducaz. Funzionale 30 Sale Operatorie 31 U.O. Cardiologia 32 Urologia 33 Stab. Osp. Forlimpopoli 34 Stab. Osp. Meldola 35 Stab. Osp. S. Sofia 36 Stab. Osp. Modigliana Trezzio

	TITOLO		classe	sottoclasse
D	segue	3	Dipartimento Tecnologie: servizio informatico - tecnologie informatiche e di comunicazione - ingegneria clinica - S.P.P.A. – LIGE (lavoratori incaricati gestione emergenza) – Piano Telematico	
		4	Funzionamento servizi diversi: parcheggio : posto di polizia - portineria – centralino telefonico - bacheca – palestra ospedale – trasporti vari - sportello bancario – servizio posta - visite ai degenti – vitto - mensa - cucina - bar - biblioteca – divise – esposizione bandiera – Camera mortuaria - trasferimento reparti e servizi- disinfezione – disinfestazione – derattizzazione ospedaliera- divieto fumo – risparmio energetico	
		5	Convenzioni - prestazioni fuori orario – Consulenze e rapporti collaborazione presso altri Enti e per Convegni – Accordo di programma -	
		6	Operatori e appalti esterni – pulizie locali - servizio lavanderia e guardaroba - servizio rifornimento e disinfezione materassi	
		7	Parchi e giardini	
		8	Esposizione di merce – vendita giornali e libri – ecc.	
		9	Rifiuti – PROGETTO EULIFE96ENV/D10 sui Rifiuti ospedalieri – Smaltimento farmaci scaduti	

TITOLO		classe	sottoclasse
E	PATRIMONIO E CONTABILIT A'	1	Inventario – beni immobili e mobili - titoli - buoni del tesoro – azioni - ecc. – Patrimonio artistico
		2	Eredità –donazioni – Estinzione libretti al portatore di ex ospiti
		3	Compravendite e permutate terreni e fabbricati - ipoteche – servitù e cauzioni - variazioni catastali - espropri - cessione terreni – aste – poderi -
		4	Affitti – locazioni - rimborsi vari a locatori - richieste utilizzo locali - sfratti – canone locazione
		5	Comodato d'uso gratuito - vendita - cessione e prestiti di materiale e attrezzature diverse – smaltimento liquidi di fissaggio e lastre radiografiche – cassetta di sicurezza – noleggio
		6	Bilanci preventivi e consuntivi – storno di fondi –Contabilita' economica – Libro giornale
		7	Servizio di tesoreria – richiesta moduli c/c postali – apertura conti correnti - deposito firma per mandati e reversali – Banche diverse
		8	Imposte e tasse - codice fiscale – anagrafe prestazioni - imposta di bollo - Mod. 730 - Mod. 740 – CORIT – ICI – Ufficio Tecnico Erariale – Mod Cud
		9	Mutui attivi e passivi - operazioni bancarie - titoli di prestito
		10	Finanziamenti regionali - C.N.R. - anticipazioni cassa – leasing – fondi vincolati

TITOLO	classe	SOTTOCLASSE
E	segue	11 Rendiconti cassa economale – casse e riscossioni – ammanchi e giacenze cassa – spese in economia – spese postali – previsioni di cassa – azioni bancarie –EURO
		12 Note addebito prestazioni a pagamento – rimborsi somme – emissione fatture agli utenti

	TITOLO	classe	sottoclasse
F	- SPEDALITA' - CENTRI: CURA , PREVENZIONE COMITATI E COMMISSIONI - U.R.P.	1 Rette ospedaliere - camere a pagamento - posti letto – attività libero professionale intramoenia ed extramoenia -	
		2 Spedalita' – S.D.O.(scheda dimissione ospedaliera) – scheda nosologica - Mobilità sanitaria - - azioni rivalsa spedalità - assistenza privata ai ricoverati (badanti) - sperimentazioni cliniche - Comitato Etico - cartelle cliniche – metodo Di Bella – lungodegenze postacuzie – Rete italiana ospedali per la promozione della salute	
		3 F.Sacco- Registro Tumori – AISTOM – IOR – AISM – AIDO –Consulta permanente in sanità – Comitato infezioni ospedaliere – malattie infettive: AIDS, ecc. – Istituto Scientifico Romagnolo – medicina sportiva – Vigilanza dispositivi medici – I.R.C.C.S – I.R.S.T. (Istituto ricovero studio tumori) Centro Antidiabetico – Trapianto organi – Donatori midollo osseo – Progetto: prevenzione trauma cranico, Ospedale senza dolore – Banca regionale sangue cordonale – assistenza alle donne che hanno subito violenza – prevenzione epilessia	
		4 Rapporti con Case di Cura private – Stabilimenti termali – laboratori privati – Centro Iperbarico (ossigenoterapia)-	
		5 corsi riqualificazione : O.T.A. ecc.– lezioni svolte da dipendenti –	
		6 Consenso informato	

	TITOLO		classe	sottoclasse
F	segue	7	Protezione Civile (terremoti, calamità ecc.) – Eliambulanza – CRI – Rete emergenza sanitaria – Soccorso sanitario – richiesta ambulanze per manifestazioni – incarichi per Servizi Emergenza Territoriale –	
		8	Carta dei Servizi – Relazioni con il pubblico – Educazione sanitaria – commissione mista conciliativa – tutela della privacy L.675/96 – Comitati Consultivi Misti	
		9	Continuita' trattamento tossici con farmaci sostitutivi (Metadone, ecc.)	
		10	Alcoolismo – tabagismo-	

TITOLO		classe	sottoclasse
G	SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI	1	GESTIONE STRALCIO SERVIZIO SOCIALE

H	FARMACIA	1	Approvvigionamento materiale sanitario (acquisti, rapporti con Servizio Provveditorato, Fornitori e servizi)
		2	Vigilanza (Farmaco Vigilanza – Segnalazioni. Ritiri, Sequestri di Medicinali, Dispositivi Medici, Vaccini – Vigilanza sui Dispositivi Medici)
		3	Commissione terapeutica locale e Commissioni Varie
		4	Logistica e Procedure interne (procedure di lavoro e rapporti con le UU.OO. ed i Servizi)
		5	Farmacia Interna Varie

I	CONTROLLO GESTIONE E QUALITA'	1	Budget - centri di costo - economia sanitaria - contabilità analitica - obiettivi	
		2	Nomenclatore prestazioni per attività specialistica ambulatoriale interna ed esterna - nomenclatore Distretto - D.M. 22/7/96 - Attività ospedaliera svolta negli ambulatori per esterni e ricoverati	
		3	Controllo qualità - Visite sperimentali - accreditamento strutture – L.R. 34/98 autorizzazioni sanitarie e accreditamento strutture	

TITOLO**classe****sottoclasse**

L	SERVIZIO TECNICO			
		1	Lavori :manutenzioni ordinarie e straordinarie: opere edili ed affini (imbianchino, vetraio, fabbro, falegname ecc.)- collaudi contabilita'	
		2	Lavori: manutenzioni ordinarie e straordinarie opere elettriche (ascensori e montacarichi – gruppi elettrogeni ecc.) collaudi e contabilita'	
		3	Lavori – manutenzioni ordinarie e straordinarie: opere idrotermosanitarie (impianti di riscaldamento e condizionamento – depuratori ecc.) Collaudi e contabilità	
		4	Documentazione gare (richiesta pareri) certificazioni varie	
		5	Prestazioni servizi vari: spurgo pozzi neri – copie eliografiche ecc.	
		6	Incarichi e consulenze varie	

TITOLO		classe	sottoclasse
M	ACQUISTI FORNITURE SPESE VARIE	1	Generi alimentari
		2	Combustibili
		3	Generi vari di consumo : bollettari – cancelleria – modulistica – timbri – stampati - sacchi – targhe – cancelleria – ecc.-
		4	Acquisti , abbonamenti riviste e giornali gazzette ecc - abbonamenti TV
		5	Attrezzature – automezzi – autovetture – verbali collaudo attrezzature
		6	Arredi
		7	Manutenzioni - riparazioni - revisioni di attrezzature, apparecchiature, autoveicoli -
		8	Fatture - interessi mora - estratti conto - solleciti pagamento - proposte transazione - Decreti ingiuntivi - Smobilizzo crediti – note addebito e accredito – cessioni crediti - fallimenti
		9	Rapporti con : Enel, Cis, Telecom – contratti, bollette, ecc. – guida telefonica

TITOLO**classe****sottoclasse**

M	segue	10	Repertorio contratti e convenzioni - 1Comunicazioni Antimafia - Depositi cauzionali – registro documentale	
		11	Richiesta iscrizione albo fornitori	

N	ASSICURA- ZIONI	1	Polizze assicurative : trattative contratti e variazioni	
		2	Denuncia infortuni e incidenti vari : kasko, infortuni in ospedale ecc.- liquidazioni -	

	TITOLO		classe	sottoclasse
O	MISCELLA- NEA	1	Ricorsi - esposti - procedimenti penali - furti – interrogazioni/interpellanze - ispezioni - patrocini legali - atti citazione – diffide - schede segnalazioni - disservizi - lettere anonime - richieste informazioni varie da parte Organi Pubblica Sicurezza - atti pignoramento	
		2	Convocazioni - incontri – inviti - informazioni varie	
		3	Domande di lavoro -	
		4	A.N.C.I. Sanità	
		5	Servizio trasfusionale – AVIS – Dipartimento Trasfusionale -	
		6	Rassegna e comunicati stampa - pubblicazioni dell'Ente – spese pubblicitarie – rapporti con Organi di informazione	
		7	Visite ufficiali - cerimonie - inaugurazioni - onoranze – congratulazioni - commemorazioni - condoglianze - auguri vari - commiati -	
		8	Omaggi e contributi - richiesta patrocini per convegni, manifestazioni ,ecc. - CRAL - gemellaggi – interventi umanitari	
		9	Statistiche – relazioni attività -	
		10	Corsi aggiornamento e comandi - attività scientifiche – mostre - convegni pubblicitari -	
		11	Elezioni politiche	

	TITOLO		classe	sottoclasse
O	segue	12	Transito stradale - divieto transito su strade per lavori- soste stradali - vigilanza - contravvenzioni varie - sistema allarme - servizio prevenzione reati – verbali violazioni – sanzioni amministrative –	
		13	Richiesta rilascio o visione documenti (L241/90)	

TITOLO		classe	sottoclasse
P	DISTRETTO	1	Medicina di base: CUP - Medici di continuità assistenziale - incarichi Medicina dei Servizi - zone carenti - tickets - Uffici : stranieri - ricoveri - invalidi - specialistica - medicina di base - commissione controlli invalidità - Comitato Zonale ex art 13 – Comitato Consultivo per applicazione convenzione M.M.G. – Comitato Consultivo regionale pediatri libera scelta – liste d’attesa
		2	Dipartimento salute mentale
		3	Servizio tossicodipendenti – Affidamento in prova al servizio Sociale di tossicodipendenti
		4	Salute donna - consultori - screening oncologico – parto a domicilio -
		5	Salute infanzia – medicina scolastica - materno infantile - gruppo lavoro "disagi in adolescenza" - Centro di Ortodonzia – vaccinazioni infanzia
		6	Farmaceutica territoriale - denuncia smarrimento o furti di ricettari e timbri - assistenza farmaceutica a particolari categorie . prodotti dietetici ecc. - spesa farmaceutica – commissione farmaceutica provinciale - trattenute sindacali farmacie
		7	Settore salute anziani – Case Riposo – R.S.A. – LR 5/94 – Servizio Handicap

P	(segue)	8	Settore assistenza domiciliare : AIDS – NODO — ADI – ADO – CPD comm. Profes. cure domiciliare – EID equipe infermieristica domiciliare	
		9	Servizio infermieristico distrettuale	
		10	Comitato di Distretto – Ufficio coordinamento distrettuale – P.A.T. Programma Attività Territoriali	

	TITOLO		classe		sottoclasse
Q	DIPARTI- MENTO SANITA' PUBBLICA	1	SERVIZIO VETERINARIO	D1	Autoriz.ambulatorio veterinario, import-export, animali vivi e mangimi ecc.
				D2	Autoriz.automezzi per trasporto animali
				D3	Autoriz.mangimi composti, D.M., D.lgs123/99, convocazione commissioni mangimifici
				D4	Allevamenti, risanamento, censimento, anagrafe canina, identificazione animali DPR 317, banca dati anagrafe zootecnica, furto bestiame e timbri
				D5	Autocontrollo aziendale per salmonella, malattie infettive ecc.
				D6	Profilassi in genere
				D7	Elenco automezzi mangime, disinfestazioni, igiene allevamenti e alimentazione animale ecc.
				D8	Mostre, mercati, fiere, manifestazioni
				E1	Richiesta bolli sanitari, riconoscimenti CEE, HACCP, autorizzazioni varie ecc.
				E2	Autoriz.automezzi per trasporto carne latte ecc.
				E3	Segnalazione arrivo prodotti animali di prov. CEE, prelievi autorizzazioni ecc.
				E4	Comunicazioni smaltimento rifiuti, macelli, sequestri ...

TITOLO		classe	sottoclasse
Q	segue	2	UNITA' OPERATIVA IMPIANTISTICA ANTINFORTUNISTICA
		3	SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO – Coordinamento provinciale per l'applicazione della legge 626/94 nelle Pubbliche Amministrazioni
			A Dossier d'azienda
			B Pareri quesiti esposti richieste di collaborazione
			C D.Lvo 494
			D Rapporti con Enti Pubblici
			E Rapporti con Asociazioni
			F Infortuni
			G Malattie Professionali
			H Magistratura
			I Coordinamento Pubbliche Amministrazioni
			J Coordinamento ASP
			K Piani

TITOLO		classe	sottoclasse
Q	segue	4	SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA
			D Allevamenti maneggi ed affini
			E Industrie varie zone cimiteriali
			F Funzione pubblica e servizi pubblica utilità-L.34/98
			G Igiene ambientale – rifiuti discariche
			G3 Inconvenienti igienico sanitari ed ambientali
			H Disposizioni generali edilizia
			H1 Progetti piani regolatori
			H2 Progetti edilizia civile e tombe private
			H3 Abitabilità – usabilità edilizia civile e tombe private
			H4 Inconvenienti igienico edilizi ed irregolarità edilizie
			H5 Edilizia insediamenti produttivi
			L Disposizioni generali profilassi malattie infettive
			L1 Vaccinazioni: malattie infettive in Paesi esteri ed affini-vaccini
			M Disposizioni generali medico legali di pertinenza SISP
			M2 Richiesta e rilascio certificazioni medico legali
			M3 Richiesta e rilascio certificazioni visite fiscali
			M5 Attività polizia mortuaria (traslazioni, estumulazioni ecc.)

TITOLO		classe		sottoclasse	
Q	segue	5	GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO : Attività gruppi dipartimentali - Comitato di Dipartimento- Gruppi di lavoro – Rapporti con Arpa – Politica e pianificazione - Rapporti con Comuni ed autonomie locali – Sorveglianza amianto – commissione nuovi insediamenti produttivi – commissione gas tossici -	verb	Verbali commissioni dipartimentali
		6	SERVIZIO IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE: Ispettorato micologico – attività di vigilanza igiene alimenti e bevande – dossier d’azienda		
		7	UNITA’ OPERATIVA MEDICINA LEGALE : visite medico legali e collegiali – commissione invalidi civili e patenti speciali - risarcimento da danni provocati da trattamenti sanitari (L.210/92)	Gen	Disposizioni generali medicina legale

AZIENDA U.S.L. DI FORLÌ

*Regolamento di disciplina
delle procedure di archiviazione
e di scarto dei documenti*

*A cura del
Servizio Segreteria Generale*

FONTI NORMATIVE**ALTRI PROVVEDIMENTI****CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

- ART. 1 Ambito di applicazione
 ART. 2 Definizione di documento

CAPO II L'ARCHIVIO

- ART. 3 Definizione di archivio
 ART. 4 Suddivisione dell'archivio
 ART. 5 Unicità dell'archivio
 ART. 6 Ubicazione e utilizzo degli archivi aziendali
 ART. 7 Referente archivistico
 ART. 8 L'accesso agli archivi
 ART. 9 Le ispezioni degli archivi
 ART. 10 Diritto di accesso, diritto alla consultazione e tutela della riservatezza
 ART. 11 Archivio particolare

CAPO III DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO

- ART. 12 Definizione di protocollo
 ART. 13 Attivazione del protocollo unico informatizzato
 ART. 14 Classificazione dei documenti
 ART. 15 Titolario di classificazione
 ART. 16 Fascicolazione dei documenti
 ART. 17 Versamento dei fascicoli nell'archivio
 ART. 18 *Sistemazione in archivio*

CAPO IV PROCEDURE DI SCARTO

- ART. 19 Massimario di conservazione e di scarto
 ART. 20 Procedure di scarto d'archivio
 ART. 21 Ente incaricato ad eseguire lo scarto

CAPO V OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE E COLLOCAZIONE DELL'ARCHIVIO

ART. 22 Compiti dell' Azienda
ART. 23 Archivi degli Enti estinti

CAPO VI SANZIONI

ART.24 Inosservanza dei provvedimenti amministrativi

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

ART.25_ Entrata in vigore
ART. 26 Ulteriori riferimenti

ALLEGATI:

ALLEGATO N. 1 Massimario unico di scarto
ALLEGATO N. 2 Modulistica per elenco dei documenti da scartare

FONTI NORMATIVE

- **Costituzione – art.9** “*La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione*”.
- **R.D.L. 10.8.1928, n. 2034** “*Provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento della Croce Rossa Italiana*”.
- **D.P.R. 30.9.1963, n. 1409** “*Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*”(l’art.166 del D.Lg.vo 29.10.1999, n.490, ha abrogato gli artt.18, 21-25, 27,28,30, 32-43,45);
- **Legge 7.8.1990, n. 241** “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”:
- **D.P.R. 27.6.1992, n. 352** “*Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell’art. 24 della L. 241/90*”;
- **Legge 31.12.1996, n. 675** “*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*”;
- **Decreto Ministero della Sanità 14.2.1997** “*Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche, ai sensi dell’art. 111, c.10, del D.Lgs. 17.3.1995, n. 230*;
- **D.P.R. 28.07.1999, n. 318** “*Regolamento recante norme per l’individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell’art. 15, c. 2, della legge 31.12.1996, n. 675*”;
- **D.Lg.vo 30.07.1999, n.281** “*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*”;
- **D.Lg.vo 29.10.1999, n.490** “*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell’art.1 della L. 8.10.1997, n.352*”;
- **L.24.11.2000, n.340** “*Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi*”;
- **L.7.12.2000, n.397** “*Disposizioni in materia di indagini difensive*”;
- **D.P.R. 28.12.2000 n.445** “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;

- **Provvedimento del Garante 8.P.2001 del 14.03.01** “Codice di Deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici”;
- **D.P.C.M. 31.12.2000** “Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998 n.428”

ALTRI PROVVEDIMENTI

- **Deliberazione n. 1584 del 24.04.1986**, prot. n. 0.18355/D-1 con oggetto “Scarto di atti d’archivio – Procedure”;
- **Circolare n. 61/1986** del Ministero della Sanità recante “Periodo di conservazione della documentazione sanitaria presso le istituzioni sanitarie pubbliche e private di ricovero e cura”.
- **Deliberazione n. 1055 del 29.06.1994**, prot. n. 0.10427/A-1 recante “Regolamentazione per il diritto di accesso ai documenti amministrativi in applicazione della legge n. 241/1990 e del regolamento di cui al D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352”;
- **Circolare n. 1/1996**, prot. n. 2086/IV.1 della Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna di Bologna recante “Procedura di scarto dei documenti degli enti pubblici. Art. 35 D.P.R. 30.9.1963 n. 1409”
- **Circolare n.2/2001**, prot. n. 419/IV.1 della Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna di Bologna recante “Consultazione dell’Archivio dell’Ente”;
- **Circolare n.3/2001**, prot. n. 570/IV.1 della Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna di Bologna recante “Archivio dell’Ente”.

Capo I

Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione e la tenuta dell'archivio dell'Azienda USL di Forlì, di seguito denominata Azienda, nonché le procedure di scarto dei documenti.

Art. 2

Definizione di documento

Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, di valenza sia interna che esterna, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa e sanitaria.

Per “*gestione dei documenti*” si intende l’insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati e acquisiti dall’Azienda, nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato.

Le procedure di archiviazione e di scarto riguardano solo i documenti “originali”.

Sono escluse fotocopie, duplicati di servizio interni, anche se prodotti con firma originale, malacopie, comunque eliminabili discrezionalmente dai rispettivi depositari, con il solo vincolo di tutela della privacy, mediante distruzione meccanica o frantumazione manuale.

Il documento “originale” è unico e deve essere conservato esclusivamente dalla struttura responsabile del procedimento unitamente agli atti del procedimento stesso.

Il vincolo di conservazione di un eventuale secondo originale permane se il documento costituisce parte integrante di un diverso procedimento o pratica amministrativa.

Capo II

L’Archivio

Art. 3

Definizione di archivio

Per *archivio* si intende il complesso di documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività sanitaria e amministrativa.

Art. 4

Suddivisione dell’archivio

L’Archivio funzionalmente si divide in:

- Archivio corrente;
- Archivio di deposito;
- Archivio storico.

L’archivio corrente è un complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di trattazione.

L'archivio di deposito è un complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi e pertanto non più necessari alle ordinarie esigenze dei servizi.

L'archivio storico è un complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, provenienti dai singoli archivi di deposito.

Art. 5 **Unicità dell'archivio**

L'archivio, pur suddiviso per ogni struttura territoriale in archivio corrente, di deposito e storico, è unico.

Art. 6 **Ubicazione e utilizzo degli archivi aziendali**

L'archivio corrente è conservato presso i Servizi dai responsabili dei singoli procedimenti amministrativi; l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal referente per la gestione archivistica di ciascun Servizio/Struttura dell'Azienda, di cui al successivo art. 7.

Art. 7 **Referente archivistico**

Al fine di garantire la corretta gestione documentale e archivistica, nonché l'ordinato utilizzo degli archivi aziendali, viene individuato dai rispettivi Responsabili, un referente per ciascuna Macrostruttura/Servizio dell'Azienda.

Viene prevista, altresì, la figura di un coordinatore per la gestione degli archivi centralizzati, con la funzione di sovrintendere agli archivi stessi, di vigilare sul corretto utilizzo degli spazi, ecc., in collaborazione con i referenti di Macrostruttura/Servizio.

Art. 8 **L'accesso agli archivi**

E' consentito l'accesso agli archivi tutti i giorni ed in qualsiasi orario utilizzando le chiavi consegnate ai referenti di Macrostruttura/Servizio.

L'accesso è riservato unicamente al Referente d'archivio.

Occorre, in ogni caso, garantire un sistema di controllo degli accessi in osservanza a quanto previsto dalla normativa vigente sia in materia di

diritto di accesso ai documenti amministrativi che in materia di tutela dei dati personali, come meglio specificato al successivo art. 10.

Art. 9

Le ispezioni degli archivi

Gli archivi devono essere frequentemente ispezionati al fine di salvaguardare il materiale archiviato da possibili infiltrazioni di liquami, muffe, insetti e se necessario devono essere sottoposti alle opportune operazioni di disinfestazione.

Art. 10

Diritto di accesso, diritto alla consultazione e tutela della riservatezza

In attuazione della normativa vigente, è assicurato il rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa e del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente, di deposito e storico ai sensi della L. 241/90, del D.P.R. 352/92 e della L. 397/2000.

E' consentita la libera consultazione dei documenti depositati nell'archivio storico presentando apposita istanza scritta o verbale ad eccezione di quelli contenenti i dati sensibili e giudiziari (penali) di cui agli artt. 22 e 24 L.675/96, che diventano liberamente consultabili 40 anni dopo la loro data, e di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano liberamente consultabili 70 anni dopo la loro data.

Anteriormente al decorso dei termini sopraindicati i documenti restano comunque accessibili ai sensi della L. 241/90, come sopra specificato.

Se necessario, per scopi storici, cioè per finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato, la consultazione dei sopraindicati documenti d'archivio (corrente, di deposito, storico) di carattere riservato, può essere autorizzata da questa Amministrazione (non è più previsto il nulla osta da parte della Soprintendenza) anche prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.

I documenti per i quali è autorizzata la consultazione, ai sensi del comma precedente, conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

Se necessario per scopi storici, la consultazione dei documenti d'archivio è autorizzata anche in caso di esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi dell'art.13 L.675/96; ai documenti deve essere allegata la documentazione relativa all'esercizio dei diritti. Su richiesta di chiunque vi abbia interesse ai sensi del medesimo art. 13, può essere disposto il blocco dei dati personali, qualora il loro trattamento comporti un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza e dell'identità personale degli interessati e i dati non siano di rilevante interesse pubblico.

I depositanti e coloro che donano, vendono o lasciano in eredità o legato documenti all'archivio storico dell'Azienda, possono porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quelle previste dai commi precedenti, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata.

La condizione di non consultabilità è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti e dei venditori quando si tratta di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali siano interessati per il titolo di acquisto.

Dei documenti prelevati dagli archivi, corrente, di deposito e storico, deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento (art. 68 T.U. 445/00).

I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere comunque prodotti, gestiti e conservati in conformità alla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili, di cui alla Legge 31/12/1996, n. 675 e successive modificazioni e integrazioni, al D.P.R. 28/7/99, n. 318, al D.Lg.vo 30.07.1999, n. 281 ed al Provvedimento n.8/P/2001 del Garante per la protezione dei dati personali *“codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici”*, che, in particolare, al capo II, detta regole di condotta per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti (per archivista si intende *“chiunque, persona fisica o giuridica, ente o associazione, abbia responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare, restaurare e gestire archivi storici, correnti o di deposito della pubblica amministrazione, omissis”*).

Art. 11

Archivio particolare

L'archivio particolare è costituito dai documenti per i quali è stata attivata la registrazione a protocollo ad accesso riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare sottoposti a limiti di consultabilità sono quelli individuati dall'art. 4 del *“Regolamento aziendale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi”* adottato dall'Azienda USL di Forlì con deliberazione 29.6.1994, n. 1055, in attuazione delle disposizioni di cui alla L. 7.8.1990, n. 241, al D.P.R. 352/92, nonché dalla L.31.12.1996, n.675 e successive modificazioni e integrazioni, e dal D.Lg.vo 20.07.1999 , n.281 come sopra indicato.

Capo III

Dal protocollo all'archivio

Art. 12

Definizione di protocollo

Per *protocollo* si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti amministrativi sono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Gli elementi del protocollo sufficienti all'identificazione dei documenti in arrivo e in partenza devono essere annotati in un apposito registro, denominato *registro di protocollo*.

Il registro di protocollo è un'entità giuridicamente rilevante che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

La sua giuridicità è garantita da quattro elementi essenziali:

- ✓ il numero
- ✓ la data
- ✓ il mittente o destinatario
- ✓ l'oggetto del documento

Art. 13

Attivazione del protocollo unico informatizzato

L'Azienda USL di Forlì utilizza un sistema di protocollo unico informatizzato che, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445, è inteso come l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Azienda per la gestione dei documenti.

Art. 14

Classificazione dei documenti

Ogni documento, in sede di protocollazione, deve essere classificato.

Per classificazione s'intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della categoria, della classe e del numero di fascicolo, e la successiva collocazione del documento in archivio.

E' opportuno che già nella fase di classificazione dei documenti siano fornite le informazioni utili e possibili ai fini dello scarto archivistico.

Art. 15

Titolario di classificazione

Per *titolario di classificazione* si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'individuazione dei documenti, la conservazione e l'archiviazione,.

Il titolare di classificazione è articolato secondo una suddivisione in titoli, in categorie e in classi.

Il servizio Segreteria Generale cura annualmente l'aggiornamento del titolare di classificazione, sentiti i referenti di Macrostruttura/Servizio.

Art. 16

Fascicolazione dei documenti

Ogni documento dopo la sua classificazione, va inserito in un fascicolo o pratica a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo o pratica.

Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo. Esso per esigenze pratiche può essere ulteriormente distinto in sottofascicoli.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo o pratica e del sottofascicolo, secondo l'ordine progressivo di registrazione o secondo il numero di protocollo ad essi attribuito.

Ogni fascicolo ha una copertina nella quale deve essere indicato il titolo, la categoria, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo.

Art. 17

Versamento dei fascicoli nell'archivio

Ogni ufficio deve provvedere a versare all'archivio di ciascuna struttura territoriale le pratiche relative ad affari o a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Il passaggio dall'archivio corrente a quello di deposito rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente (art.67 T.U. 445/00) deve avvenire di norma all'inizio di ogni anno solare, in modo tale da lasciare nell'archivio corrente documentazione non anteriore al quinquennio. In questa fase e' opportuno evidenziare su ogni fascicolo, in base a quanto previsto dal massimario di conservazione e scarto, il tempo di conservazione limitato o illimitato e, nel primo caso, la data in cui potra' avvenire lo scarto.

Le pratiche devono essere, quindi, integralmente e correttamente conservate e sottoposte alla regolamentare procedura di scarto. Il Referente archivistico di ciascuna Macrostruttura deve formare e conservare un elenco dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito (art.67 T.U. 445/2000).

Art. 18

Sistemazione in archivio

I documenti archiviati vengono classificati e sistemati in maniera tale da consentirne, all'occorrenza, il rapido reperimento.

Il materiale deve essere conservato nell'ordine secondo il quale la documentazione si è formata: *anno, n° di protocollo e classificazione*, senza portarvi alcuna alterazione.

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

Il materiale deve essere riposto in apposite scaffalature (preferibilmente metalliche) idonee a conservare il materiale elevato e ad evitare, così, danneggiamenti ai documenti dovuti ad alluvioni o allagamenti. I documenti vanno conservati in ambienti idonei con umidità relativa non superiore al 60%, dotati di impianto elettrico di sicurezza, di un congruo numero di estintori di incendio e di scale di sicurezza.

Capo IV

Procedure di scarto

Art. 19**Massimario di conservazione e di scarto**

Per *massimario di conservazione e di scarto* si intende l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato). Esso acquisisce validità con approvazione della Soprintendenza Archivistica e ogni variazione successiva che si rende necessaria dovrà ricevere nuovamente il nulla osta della stessa Soprintendenza.

La valutazione dell'interesse giuridico-amministrativo inerente la conservazione degli atti e documenti è di esclusiva pertinenza di ciascun Responsabile, così come la valutazione della loro valenza in campo sanitario, epidemiologico e ambientale. Conseguentemente, prima di procedere a qualsiasi scarto in applicazione del massimario, è opportuna una verifica attenta del contenuto della documentazione da eliminare per non distruggere dati acquisiti nel tempo in campo sanitario ed amministrativo che potrebbero in futuro rivelarsi utili non solo ai fini della salute pubblica e del privato cittadino, ma anche per contribuire alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale del territorio provinciale.

Al fine di realizzare una maggiore omogeneità tra i servizi nella gestione dei documenti e dei relativi tempi di conservazione si è provveduto a predisporre un massimario unico per l'Azienda nel suo complesso (v. Allegato n. 1)

Relativamente alla conservazione dei documenti degli enti soppressi confluiti nell'AUSL di Forlì continuano ad avere efficacia, fino ad esaurimento dei relativi tempi di conservazione, i massimari dei singoli servizi approvati dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna di Bologna (S.A.E.R.).

Art. 20**Procedure di scarto d'archivio**

Periodicamente il referente incaricato della gestione d'archivio presso ciascuna Macrostruttura/Servizio depositaria di documenti verifica la possibilità di eliminare i documenti per i quali è esaurito l'interesse amministrativo e di consultazione ed è trascorso il periodo di conservazione previsto nel massimario di scarto.

Individuato e concordato con il Responsabile di Macrostruttura/Servizio il materiale da eliminare, l'incaricato redige l'elenco dei documenti da scartare utilizzando la modulistica predisposta (v. Allegato n. 2), avendo cura di garantire la congruità

dell'elenco e la corrispondenza dei dati riportati alle tipologie documentarie e agli anni di conservazione previsti nel massimario di scarto.

Le successive fasi della procedura di scarto, aggiornate in base alle disposizioni normative vigenti, risultano articolate come segue:

- I. l'Azienda trasmette alla Soprintendenza Archivistica l'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto in duplice copia unitamente alla richiesta di *nulla osta*. La richiesta deve essere firmata dal Responsabile del servizio cui afferisce l'archivio;**
- II. la S.A.E.R., previo esame istruttorio, appone il *nulla osta* sull'elenco e ne trattiene agli atti una copia;**
- III. l'Azienda, successivamente, adotta la deliberazione di scarto (ovvero la determinazione di scarto del Responsabile del servizio interessato), facendo riferimento all'elenco autorizzato dalla S.A.E.R., che costituisce parte integrante dell'atto;**
- IV. una copia di tale deliberazione, unitamente alla ricevuta della C.R.I., che materialmente è incaricata ad eseguire lo scarto come disposto dall'art. 21 del presente regolamento, deve essere inviata tempestivamente alla S.A.E.R. per la conservazione agli atti.**

Art. 21

Ente incaricato ad eseguire lo scarto

L'Azienda, per la distruzione degli atti, si avvale della C.R.I., a norma dell'art. 16 R.D.L. 10.8.1928, n. 2034, o di altro soggetto dalla stessa incaricato mediante cessione gratuita dei documenti da scartare.

La C.R.I., o gli altri soggetti da questa incaricati, devono sottoscrivere, nel verbale di consegna, formale impegno a non fare alcun uso del materiale scartato se non quello della macerazione e ad adottare tutte le cautele necessarie ad evitare la divulgazione dei dati in esso contenuti.

I documenti da scartare devono essere consegnati, a tutela del segreto d'ufficio, sigillati in sacchi forniti dalla C.R.I..

Il Responsabile del Servizio/Unità operativa interessata, o un suo delegato, è tenuto a presenziare al trasporto dei sacchi, alla consegna degli stessi da parte della C.R.I. alla cartiera da essa prescelta per la macerazione ed alle successive operazioni di distruzione.

Sempre ai fini della tutela del segreto d'ufficio, devono essere presi tutti gli accordi del caso con la C.R.I. affinché un funzionario del Servizio/Unità Operativa sia sempre presente a tutte le operazioni, anche se le stesse dovessero svolgersi in giorni diversi, assumendosi la responsabilità diretta della materiale distruzione degli atti consegnati. I funzionari che presenziano alle varie fasi materiali dello scarto, redigono apposita relazione che deve essere custodita nella pratica "scarto degli atti d'ufficio".

Infine la C.R.I. rilascia ricevuta dell'avvenuta operazione di distruzione del materiale oggetto di scarto.

Per la distruzione dei documenti di che trattasi non è richiesta la preventiva notificazione al Garante per la protezione dei dati personali, in quanto la soppressione parziale di un singolo archivio non rientra nel concetto di cessazione del trattamento di cui all'art. 16, comma 2, della Legge n. 675/1996.

Capo V

Obblighi di conservazione e collocazione dell'archivio

Art. 22

Compiti dell'Azienda

L'Azienda ha l'obbligo:

- in osservanza dell'art.22 del D.Lg.vo n.490/99, di chiedere la preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica ogni qualvolta dovesse rendersi necessario rimuovere gli archivi storici e di deposito, o parte di essi, fornendo alla stessa Soprintendenza tutte le indicazioni necessarie (come piante dei locali, presenza di sistemi di sicurezza, installazione delle scaffalature e simili) al fine dell'accertamento della idoneità dei locali in cui saranno ubicati gli archivi;
- in osservanza dell'art.21 del D.Lg.vo n.490/99 di conservare gli archivi nella loro organicità. Non è possibile, a qualsiasi titolo, procedere ad un loro smembramento;

- in osservanza dell'art. 40 del D.Lg.vo n.490/99, di riordinare e/o inventariare i propri archivi storici e di deposito: operazioni che devono essere compiute da persone di comprovata professionalità, riconosciuta dalla Soprintendenza che vigila sull'osservanza degli obblighi suddetti.

Nel caso vi fosse la necessità di effettuare riordini o inventariazione degli archivi, sia storici che di deposito, totali o parziali, l'Azienda dovrà elaborare un apposito progetto, nonché indicare le professionalità che effettueranno tali lavori, da sottoporre alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza.

E' facoltà dell'Azienda depositare gli archivi storici presso i competenti archivi di Stato, con spese di deposito a carico di questa Amministrazione.

Art. 23

Archivi degli Enti estinti

L'Azienda USL di Forlì risulta titolare di un ingente patrimonio storico-archivistico, in quanto proprietaria dei fondi di enti estinti, un tempo attivi in campo sanitario e sociale, le cui competenze sono state successivamente assorbite dal sistema pubblico sanitario.

Al fine di provvedere alla valorizzazione e conservazione di tutto il materiale archivistico esistente fino alla data di istituzione della USL n. 38 di Forlì, l'Azienda si avvale della collaborazione delle Amministrazioni comunali e degli enti istituzionalmente competenti, ove possono essere depositati in via definitiva gli archivi degli enti estinti, previa autorizzazione della Soprintendenza come previsto dall'art. 30 D. Lg.vo 29.10.1999, n.. 490.

Capo VI

Sanzioni

Art. 24

Inosservanza dei provvedimenti amministrativi

Salvo che il fatto non costituisca piu' grave reato, chiunque non ottempera ad un ordine impartito dall'autorità' preposta alla tutela dei beni culturali, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in

materia, è punito con le pene previste dall'articolo 650 del codice penale.

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 25

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 26

Ulteriori riferimenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'azione amministrativa.

Tipologia di documenti	Tempo di conservazione	Categorie/ Classi Titolario
ATTI PROMANANTI DA AUTORITA' ESTERNE		
Atti di nomina e costituzione organi	ILLIMITATO	B1, B4
Decreti di nomina Ufficiali di Polizia Giudiziaria	ILLIMITATO	Q4, Q2, Q3
Ordinanze dei Sindaci	ILLIMITATO	A2
Direttive e assegnazioni regionali	20 anni	E10
ATTI DI GOVERNO E INDIRIZZO POLITICO-AMM.VO		
Atti di programmazione (piano programmatico, bilancio pluriennale, bilancio economico preventivo)	ILLIMITATO	E6, D2
Delibere e verbali Organi	ILLIMITATO	B4, B1
Incarti delibere (1)	ILLIMITATO	VARIE
Progetti obiettivo	ILLIMITATO	B1, C3, I1
Regolamenti	ILLIMITATO	A2, D1, D2, D3, D4
ATTI DI FUNZIONI DELEGATE		
Determinazioni	ILLIMITATO	VARIE
Incarti determinazioni (1)	ILLIMITATO	VARIE
ATTI E DOCUMENTI DI SUPPORTO DIREZIONALE		
Corsi di aggiornamento interni	ILLIMITATO	O10
Progetti di educazione alla salute	ILLIMITATO	F8
Pubblicazioni dell' Azienda	ILLIMITATO	O6
Statistiche	ILLIMITATO	O9
Studi, relazioni e ricerche	ILLIMITATO	O9
Attività di aggiornamento (convocazioni, rapporti docenti, elenchi partecipanti)	10 anni	O10
Corsi di educazione alla salute	10 anni	F8
Atti concernenti le pubbliche relazioni (comunicazioni stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)	5 anni	O6
ATTI E DOCUMENTI DI AMM.NE GENERALE E AFFARI LEGALI (2)		
Consulenze	ILLIMITATO	D5,L1
Contratti	ILLIMITATO	VARIE
Convenzioni	ILLIMITATO	D5
Registri di protocollo e rubriche	ILLIMITATO	-
Registro documentale contratti	ILLIMITATO	M10
Repertorio contratti	ILLIMITATO	M10

Ricorsi, vertenze, denunce, rapporti con autorità giudiziaria	ILLIMITATO	O1
Verbali e nomine Organismi e Collegi (Consiglio dei sanitari, uff. competenze per i procedimenti disciplinari, collegio arbitrale, comitato zonale, commissioni, collegio di direzione, ufficio ispettivo, conferenza dei Sindaci, comitati di Dipartimento, collegio di Presidio, Nucleo di valutazione)	ILLIMITATO	B2, B3, B5, B6, C6, P1, D2, C3, Q5, Q7
Azioni di rivalsa	10 anni	C8, F2
Distinte di accettazione e spedizione raccomandate	10 anni	D4
Istanze -esposti	10 anni	C9, O1
Schede di votazione-tabelle di scrutinio per elezioni organismi	10 anni	VARIE
Rendiconto spese postali	10 anni	E11
Accesso (informale) documenti L.241/90	5 anni	O13
Richieste di materiale-manutenzione-buoni prelievo	5 anni	VARIE
Schede di segnalazione reclami	5 anni	O1
Buoni mensa	3 anni	D4
Pezze giustificative dei servizi	2 anni	D4

ATTI E DOCUMENTI DI GESTIONE DI:

RISORSE ECONOMICHE-FINANZIARIE

Bilanci consuntivi	ILLIMITATO	E6
Libro valori	ILLIMITATO	E7
Registro libro giornale e partitari	ILLIMITATO	E6
Dichiarazione Iva-Invim-Irpef-Irpeg e Ici	ILLIMITATO	E8
Mandati di pagamento	20 anni	VARIE
Reversali	20 anni	E7
Documenti contabili (estratti conto-ricevute di pagamento-contravvenzioni-liquidazioni competenze docenti, note di addebito/accredito, residui, impegni, contabilità assistenza invalidi, ecc..)	10 anni	VARIE
Rapporti con ditte fornitrici e debentrici	10 anni	M8, M10
Rapporti per servizio Tesoreria o di cassa	10 anni	E7, E9, E11
Ricevute bollettari	10 anni	VARIE
Ricevute pagamento ticket e diritti sanitari	10 anni	P1, Q4, Q7

RISORSE UMANE

Accordi sindacali di lavoro, verbali OO.SS.	ILLIMITATO	C12
Cedolini mensili competenze	20 anni	C3
Cedolone (riepilogo annuale retribuzioni)	ILLIMITATO	C3
Contabilità e corrispondenza connessa a posizioni previdenziali (rapporti con Enti previdenziali e con i dipendenti)	ILLIMITATO	C7
Denunce infortuni sul lavoro	ILLIMITATO	C8
Documentazione relativa a malattie	ILLIMITATO	C4
Fascicoli frequentatori volontari, tirocinanti e borsisti, obiettori di coscienza, risorse umane esterne	ILLIMITATO	C11, C14, C15

Fascicoli personale dipendente e convenzionato	ILLIMITATO	Cat. C
Inquadramento economico/giuridico personale dipendente	ILLIMITATO	C3
Libri infortuni	ILLIMITATO	C8
Libri matricola	ILLIMITATO	C1
Libri paga	ILLIMITATO	C3
Procedure concorsuali -indizione concorsi-verbali approvazione graduatorie e conferimenti incarichi a rapporto dipendente o convenzionale	ILLIMITATO	C1
Procedure di mobilità-graduatorie mobilità e assegnazioni interne	ILLIMITATO	C1, C9
Registro posti vacanti	ILLIMITATO	C1
Retribuzioni personale religioso	ILLIMITATO	C10
Scheda individuale (annuale)	ILLIMITATO	C4, C5
Schede e ricorsi R.N.R	ILLIMITATO	O1
Denunce annuali invalidi (ex L. 492/68, L. 68/99)	10 anni	C1
Documentazione mobilità	10 anni	C1, C9
Documentazione variabili economiche medici convenzionati (Assist. Primaria - continuità assistenziale - spec. Amb. - medicina dei servizi - energ. Territoriale - guardia turistica)	10 anni	P1
Modelli 101e CUD - Attestati ritenute dei redditi di lavoro autonomo e denunce INPS collab. coordinata	10 anni	E8
Quote aggiunte di famiglia	10 anni	C3
Rapporti con INAIL L.389/1989	10 anni	C8
Rapporti con INPS tabulati riepilogo imponibili-regolarizzazioni contributive	10 anni	C4, C5, C7
Riepiloghi per acconti e conguaglio incentivi	10 anni	C3
Tabulati mensili retribuzioni-dati variabili e conguagli retribuzioni- cessione V dello stipendio personale dipendente/convenzionato	10 anni	C3
Tabulati rilevazione presenze	10 anni	C1
Domande di partecipazione a concorso	5 anni	C1
Richieste di ferie e permessi vari	5 anni	C5
<u>PATRIMONIO E MAGAZZINO</u>		
Inventari di beni mobili e immobili	ILLIMITATO	E1
Inventario di magazzino	ILLIMITATO	E1

ATTI E DOCUMENTI RELATIVI AD ATTIVITA' DI:

ASSISTENZA OSPEDALIERA

Cartelle cliniche	ILLIMITATO	F2
Cartelle di attività sportive	ILLIMITATO	F2, F3
Cartelle di day-hospital	ILLIMITATO	F2
Referti radiografici ed ecografici	ILLIMITATO	F2
Registri di prestazioni ambulatoriali	ILLIMITATO	F2
Registri di ricovero	ILLIMITATO	F2
Registri operatori	ILLIMITATO	F2

Registri stupefacenti	ILLIMITATO	H1, P3
Registri tumori	ILLIMITATO	F3
Sperimentazioni	ILLIMITATO	F2
Cartelle sanitarie personale dipendente	30 anni	C8
Schede dosimetriche	30 anni	C8
Referti diagnostici ambulatoriali	20 anni	F2
Lastre radiografiche	10 anni	F2
Referti di laboratorio e tracciati	10 anni	F2
Registri consegne infermieristiche	10 anni	F2
Registro decessi	10 anni	F2
Consegne servizio infermieristico	5 anni	D2
Matrici ricettari medici	5 anni	P1
Pratiche elezioni degenti votanti in Ospedale	5 anni	O11
Prescrizione/proposte di prestazioni sanitarie	5 anni	P1
Registri scadenze farmaci	5 anni	H1
Registri turni personale in pronta disponibilità	5 anni	C3
Richieste di cartelle cliniche- referti	5 anni	F2
Richieste prelievo stupefacenti dal magazzino farmaceutico	5 anni	H1
Prenotazioni/autorizzazioni prestazioni specialistiche	3 anni	P1

ASSISTENZA DISTRETTUALE

Cartelle di attività sportive	ILLIMITATO	F2, F3
Cartelle di RSA	ILLIMITATO	P7
Certificati di idoneità e non attività sportive	ILLIMITATO	F3
Registri di attività sportive, dati statistici - test ergometrici medicina dello sport	ILLIMITATO	F3
Registri di prestazioni ambulatoriali	ILLIMITATO	P1
Registri di ricovero in case di cura	ILLIMITATO	F4
Impegnative specialistiche SERT e DSM	20 anni	P3, P2
Referti DSM	20 anni	P2
Referti SERT	20 anni	P3
Dichiarazioni assistenza integrativa	10 anni	P8
Documentazione assistenza integrativa	10 anni	P8
Referti diagnostici ed impegnative specialistiche	10 anni	P1
Registro prestazioni medicina convenzionata	10 anni	P1
Stampati movimenti mensili medici specialisti e generici ambulatoriali	10 anni	P1
Assistenza domiciliare (tabulati-programmi ecc...)	5 anni	P8
Certificazioni relative all'assistenza a cittadini italiani all'estero o cittadini stranieri in Italia appartenenti all'UE (Mod.dal E105 al 116- dal E118 al 120/123-dal E125 al 127, TS1-TS2, RF1-RF2)	5 anni	P1
Graduatorie medici specialisti-ambulatoriali	5 anni	P1
Registri scadenze farmaci	5 anni	P6
Registro di consegna stupefacenti ad utenti	5 anni	P3
Rendiconti per prestazioni rese da strutture private o a contratto	5 anni	F4
Ricette fustellate	5 anni	P6

Richieste di cartelle cliniche-referti	5 anni	O13
Scelta/revoca medico di assistenza primaria e pediatri - Documenti anagrafici ed elenchi regionali	5 anni	P1
Documenti turni di continuità assistenziale	3 anni	P1
Graduatorie zone carenti	3 anni	P1
Moduli movimento ospiti in case protette	3 anni	P7
Prenotazioni/autorizzazioni prestazioni specialistiche	3 anni	P1
Schede assistiti ADI per raccolta dati	3 anni	P8
Schede di accertamento non autosufficienza-accesso-movimento ospiti-dimissione ospiti	3 anni	P7
Domande per cure termali e climatiche invalidi di guerra (*)	2 anni	P1
Fascicolo personale utenti esenti ticket (*)	2 anni	P1
Pratiche per concessione ausili e protesi deceduti e fascicolo personale utente	2 anni	P1
Pratiche per concessione ausili e protesi in corso e fascicolo personale utente (*)	2 anni	P1

(*) Oltre la data di decesso

PREVENZIONE COLLETTIVA

Accertamenti sanitari per riconoscimento/aggravamento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità, L. 104/92; Collegio medico art. 9, art .20 l. 482/68 - Registri sedute Commissioni.	ILLIMITATO	Q7
Atti di istruttoria pratiche per richieste indennizzo L. 210/92	ILLIMITATO	Q7
Attività di Polizia Giudiziaria (Segnalazioni A.G - Verbali di ispezione, controllo, prelievo campioni, referti analitici sfavorevoli, sequestro, dissequestro etc).	ILLIMITATO	Q1, Q2, Q3, Q4, Q6
Autorizzazioni in deroga ambienti di lavoro; raddoppi esenzioni ASP	ILLIMITATO	Q3
Cartelle/libretti sanitari di rischio ambienti di lavoro (referti esami di laboratorio, lastre, tracciati p.f.r., tracciati audio)	ILLIMITATO	Q3
Controlli amministrativi e sanitari mangimifici - Commissione Provinciale mangimi	ILLIMITATO	Q1
Dichiarazione medici obiettori di coscienza L. 194/1978	ILLIMITATO	Q4
Documentazione sanitaria e tecnica afferente attività di istituto relativa a prevenzione infortuni e malattie professionali, inchieste, accertamenti e indagini ambientali	ILLIMITATO	Q3
Elenchi esposti, mappazione e profili di comparto, studi, relazioni ricerche e verifiche periodiche, schede tossicologiche, rapporti di rischio (Dossier aziendali SPSAL)	ILLIMITATO (2)	Q3
Modelli ministeriali 17 (schede vaccinazioni personali)	ILLIMITATO	Q4
Pareri per rilascio autorizzazione/accreditamento strutture sanitarie pubbliche e private (Commissione l.r. 34/98).	ILLIMITATO (1)	I3
Pareri igienico sanitario su Piani regolatori generali e piani attuativi (particolareggiati e di iniziativa privata)	ILLIMITATO	Q4
Pareri Commissione Tecnica Permanente Gas Tossici	ILLIMITATO	Q5

Pareri igienico sanitari per rilascio di autorizzazioni sanitarie esercizi di attività (produzione, confezionamento, vendita, somministrazione, deposito alimenti e bevande e presidi sanitari - imbottigliamento acque minerali- stabilimenti termali - strutture ricettive - strutture sanitarie - autorizzazioni/nulla osta apparecchi rx/sostanze radioattive - etc) Nulla osta sanitari per esercizi di vendita di generi alimentari-Atti di vigilanza e controllo (3) (Dossier d'Azienda SISP /SIAN)	10 anni	Q4, Q6
Pareri igienico sanitari per modifica /ampliamento/usabilità cimiteri - zona di rispetto cimiteriale (Dossier d'Azienda SISP)	ILLIMITATO	Q4
Pareri igienico sanitari per: rilascio concessioni/autorizzazioni edilizie, inizio attività, trasferimento, modifiche, subingresso (riferiti a edifici destinati ad attività industriali, artigianali, commerciali, zootecniche, di servizio, etc) (Dossier d'Azienda SISP)	ILLIMITATO	Q1, Q4, Q6
Proposte per classificazione industria insalubre (Dossier d'Azienda SISP)	10 anni	Q4
Registri di esposizione ed elenchi di lavoratori esposti - altri registri previsti dalla legge in materia di igiene e sicurezza del lavoro	ILLIMITATO	Q3
Registro HBs Ag positivi e relativa documentazione	ILLIMITATO	Q4
Registro/schede firme esercenti professioni e arti sanitarie	ILLIMITATO	Q4
Sepulture privilegiate	ILLIMITATO	Q4
Tenuta Registro cause di morte (raccolta schede ISTAT)	ILLIMITATO	Q4
Verbali esami di idoneità per il rilascio autorizzazione comunale alla vendita di funghi (L.R. n. 6/96)	ILLIMITATO	Q6
Visite medico collegiali	ILLIMITATO	Q3, Q7
Accertamenti sanitari Commissione medica Locale Patenti speciali	20 anni	Q7
Referti visite fiscali	20 anni	Q4
Autorizzazioni macellerie, pescherie, uova, ambulatori veterinari	10 anni	Q1
Autorizzazioni per importazione, esportazione di: animali vivi, alimenti di origine animale, mangime, carcasse, rifiuti a/b rischio	10 anni	Q1, Q6
Autorizzazioni per automezzi di trasporto (animali vivi, alimenti e bevande, mangimi, carcasse, rifiuti , carri funebri etc)	10 anni	Q1
Certificazioni idoneità locali ad uso scolastico	10 anni	Q4
Distruzione farmaci stupefacenti	10 anni	H1
Documentazione relativa a malattie infettive e trasmissibili, vaccinazioni (notifiche, inchieste epidemiologiche, statistiche, campagne vaccinali, etc)	10 anni	Q4
Documentazione relativa a risanamento - indennizzi -zoonosi- pullorosi - randagismo - morsicature	10 anni	Q1
Inconvenienti igienico sanitari, situazioni di antigienicità, irregolarità edilizie (segnalazioni/esposti, sopralluoghi, proposte all'Autorità Sanitaria Locale per adozione provvedimenti - verifiche ottemperanza provvedimenti adottati - riferimenti, etc)	10 anni	Q4, O1

Pareri igienico - sanitari per autorizzazioni sanitarie per attività temporanee (fiere, sagre, mercati) - apertura attività a carattere stagionale	10 anni	Q1, Q4, Q6
Pareri igienico sanitari ad ARPA/Enti pubblici in materia di igiene ambientale	10 anni	Q4
Pareri igienico sanitari preventivi su progetti edilizi per rilascio concessione/autorizzazione edilizia civile e tombe private.	10 anni	Q4
Relazione annuale - statistiche mensili dati attività	10 anni	O9
Rilascio certificato di idoneità per patente di guida, porto d'armi	10 anni	Q4
Tracciati ECG, ed altri tracciati, referti diagnostici e di laboratorio per valutazione rischi lavorativi	10 anni	Q3
Verbali di accertamento e contestazione illeciti amministrativi per sanzioni pecuniarie amministrative	10 anni	O12
Attestati di avvenuta comunicazione apparecchi/ sostanze rx (art. 92) (dalla comunicazione di rottamazione/cessione/ritiro) (Dossier d'Azienda SISP)	5 anni	Q4
Certificati di antigienicità alloggi /inabitabilità e simili.	5 anni	Q4
Certificato commestibilità funghi per commercializzazione	5 anni	Q6
Controlli acque potabili, acque superficiali da potabilizzare, piscine, acque termali, etc	5 anni	Q4, Q6
Controlli su operazioni di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione	5 anni	Q4
Documentazione riferita a visite fiscali (esclusi referti)	5 anni	Q4
Documenti omologativi (libretti o schede) - verbali di verifica periodica e corrispondenza inerenti impianti già sottoposti a controllo periodico e demoliti	5 anni	Q2
Rilascio attestati cause di morte	5 anni	Q4
Schede di registrazione avvenuto rilascio/rinnovo libretto di idoneità sanitaria alimentaristi (DPR 327/80) (dall'ultimo rinnovo)	5 anni	Q6
Traslazione - estumulazione salme	5 anni	Q4
Turni di p.d.- reperibilità - organizzazione servizio per rilascio certificato di impedimento fisico al voto	5 anni	C3, Q4
Verbali di riunioni interne di Servizio/Dipartimento	5 anni	Q5
Visite per maternità anticipata, etc L. 1204/71	5 anni	Q3, Q4
Certificati sanitari per esportazione/importazione - Certificati distruzione alimenti	2 anni	Q1, Q4, Q6

NOTE :

(1) L'incarto delle delibere e delle determinazioni è comprensivo di tutti i documenti originali inerenti la pratica e richiamati nella delibera stessa. Pertanto, tutto ciò che non è elencato distintamente nel massimario, si considera contenuto nell'incarto della delibera e quindi conservato illimitatamente.

(2) Deleghe, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atto

**notorio hanno lo stesso tempo di
conservazione delle pratiche a cui afferiscono.**

- (3) Atti di vigilanza e controllo: dalla accertata cessazione
dell'attività o rilascio nuova autorizzazione
/nulla osta per modifiche strutturali**

NOTE DEL DIP. DI PREVENZIONE:

Vengono denominati " Dossier d'azienda " (per il S.Igiene e Sanità pubblica; S.Igiene della Nutrizione; S.Prevenzione Sicurezza Ambienti di lavoro) i fascicoli che raccolgono le pratiche relative al rilascio di concessioni edilizie, autorizzazioni varie, all'esercizio delle funzioni di vigilanza di competenza, ed ogni altro documento riferito alla ditta; sono ordinati per ditte/soggetti esercenti una attività oggetto di vigilanza, in relazione alla tipologia di attività o comparto produttivo.

(1) Valutare opportunità di scartare dopo 10 anni la documentazione riferita ad attività di cui si è accertata la cessazione (o che hanno subito modifiche tali da comportare il rilascio di un nuovo provvedimento autorizzativo) e della relativa attività di vigilanza.

(2) Eliminare dopo 10 anni la documentazione non più attuale

ELENCO UTENTI

BABBI PAOLA	SERVIZIO VETERINARIO
BALLESTRAZZI PAOLA	BILANCI
BALLESTRAZZI PAOLA	BILANCI - RISERVATO
BARAVELLI ISELLA	SERVIZIO VETERINARIO
BARTOLINI ARGIA	COMUNICAZIONE
BENEDETTI ILARIA	DISTRETTO
BERTINI LAURA	DIREZIONE SANITARIA SORVEGLIANZA SANITARIA
BERTINI LAURA	DSSS - RISERVATO
BUSSI ROBERTA	DIREZIONE SANITARIA SORVEGLIANZA SANITARIA
BUSSI ROBERTA	SERVIZIO INFERMIERISTICO
BUSSI ROBERTA	DSSS - RISERVATO
CAMPORESI ANTONELLA	CONTROLLO
CAMPORESI ANTONELLA	CONTROLLO - RISERVATO
CAMPORESI VLADIMIRO	UFFICIO SEGRETERIA
CARABOT FILOMENA ANNA	IGIENE PUBBLICA
CASTAGNOLI GLORIA	UFFICIO PROTOCOLLO
CASTELLUCCI ROSALBA	DISTRETTO
CASTELLUCCI ROSALBA	DISTR - RISERVATO
CHIADELLI SALVATORE	FORMAZIONE
CHIADINI GIUSEPPINA	FARMACIA INTERNA OSPEDALIERA
COLA FLORIANA	PERSONALE
DALL'AGATA ANNA LISA	DISTRETTO
DE LORENZI CATIA	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
DE VITA ANTONELLA	DISTRETTO
DIREZIONE GENERALE	UFFICIO DELIBERE
DIREZIONE GENERALE	UFFICIO SEGRETERIA
FANFONI GINO	DISTRETTO
FARINELLI LEO	DISTRETTO
FERNIANI GLORIA	SERVIZIO VETERINARIO
FERNIANI GLORIA	SERVIZIO VETERINARIO - RISERVATO
FIGIELLO PAOLA	DIREZIONE SANITARIA SORVEGLIANZA SANITARIA
FORNI SABRINA	DISTRETTO
FOSCHI MARIA LIDIA	PERSONALE
GALLI GISELLA	SERVIZIO ATTIVITA TECNICHE
GARDELLI ROBERTO	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
GERSOLINI PATRIZIA	COMUNICAZIONE
GIAGNONI STEFANO	DIREZIONE SANITARIA SORVEGLIANZA SANITARIA
GIORGIA TULLIO	FARMACIA INTERNA OSPEDALIERA
GIURBINO MARIA	SERT
GRAZIANI GRAZIANA	UFFICIO DELIBERE
GRAZIANI GRAZIANA	UFFICIO PROTOCOLLO
GURIOLI MARIA GRAZIA	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
GURIOLI MARIA GRAZIA	PROVV./ECON. - RISERVATO
GURIOLI MARIA LAURA	COMUNICAZIONE
INNOCENTI PAOLA	COMUNICAZIONE
LAGHI MERIS	DISTRETTO
LAGHI RINO	IGIENE PUBBLICA
LAGHI RINO	IGIENE PUBBLICA - RISERVATO
LANDI LIA	SERVIZIO VETERINARIO
LANZETTA ANTONINO	PERSONALE
LEGROTTI GABRIELLA	DISTRETTO
LEGROTTI GABRIELLA	DISTR - RISERVATO
LEWANDOVSKA MARIA GRAZIA	FARMACIA INTERNA OSPEDALIERA
MAESTRI DANIELA	DISTRETTO
MANIERI MARINELLA	UFFICIO DELIBERE
MANIERI MARINELLA	UFFICIO PROTOCOLLO - RISERVATO
MANIERI MARINELLA	UFFICIO PROTOCOLLO
MANIERI MARINELLA	PROTO AMMINISTRA
MANUZZI ANTONELLA	SERVIZIO ATTIVITA TECNICHE
MARINI MIRNA	UFFICIO PROTOCOLLO
MILANDRI CLAUDIO	SERVIZIO VETERINARIO
MONTI ELEONORA	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
MONTI MARINA	IGIENE PUBBLICA
NARDI ROSA	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
NARDI ROSA	PROVV./ECON. - RISERVATO
NARDINI IVANA	DISTRETTO
NICOLUCCI ANTONELLA	FORMAZIONE
ORSINI ANTONELLA	DISTRETTO

ORSINI SERENA	IGIENE PUBBLICA
PEDRELLI ANNA	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
PEDRELLI ANNA	DSM - RISERVATO
PERUGINI ANNA MARIA	UFFICIO DELIBERE
PERUGINI ANNA MARIA	UFFICIO SEGRETERIA
PICCHETTI PATRIZIA	DISTRETTO
RIGUZZI SARA	UFFICIO DELIBERE
RIGUZZI SARA	PROTO AMMINISTRA
RIGUZZI SARA	UFFICIO PROTOCOLLO
RIGUZZI SARA	UFFICIO PROTOCOLLO - RISERVATO
ROMBOLI CLAUDIO	SERVIZIO VETERINARIO
ROMUALDI LUCIANA	DIREZIONE SANITARIA SORVEGLIANZA SANITARIA
ROMUALDI LUCIANA	DSSS - RISERVATO
ROSSI MARIA GIOVANNA	UFFICIO PROTOCOLLO
RUSTIGNOLI GIOVANNA	SERVIZIO VETERINARIO
RUSTIGNOLI GIOVANNA	SERVIZIO VETERINARIO - RISERVATO
SARCONA IDA	FARMACIA INTERNA OSPEDALIERA
SAVORELLI GRAZIELLA	BILANCI
SAVORELLI GRAZIELLA	BILANCI - RISERVATO
SEVERI ILVA	MEDICINA LAVORO
SEVERI ILVA	MEDICINA LAVORO - RISERVATO
SPAZZOLI ALESSANDRA	SERT
SPAZZOLI ALESSANDRA	SERT - RISERVATO
STEFANELLI PAOLA	UFFICIO SEGRETERIA
STROCCHI SANDRA	IGIENE PUBBLICA
SULPIZIO ANNA	DISTRETTO
TABANELLI PATRIZIA	DIPARTIMENTO TECNOLOGIE
TAMBURINI LUIGI	SERVIZIO VETERINARIO
TASSELLI LUANA	DISTRETTO
TONINI DONATELLA	UNITA IMPIANTISTICA ANTINFORTUNISTICA
TONINI DONATELLA	MEDICINA LAVORO
TURRONI TIZIANA	IGIENE PUBBLICA
Utente Amministratore	AMMINISTRATORE
VALTANCOLI EMANUELA	COMUNICAZIONE
VISANI GIGLIOLA	SERVIZIO ATTIVITA TECNICHE
ZACCARELLI MARINELLA	FARMACIA INTERNA OSPEDALIERA
ZACCARELLI MARINELLA	FARMACIA INTERNA - RISERVATO
ZAGNOLI MERIS	UNITA IMPIANTISTICA ANTINFORTUNISTICA
ZANFINI MORENA	FARMACIA INTERNA OSPEDALIERA
ZANFINI MORENA	FARMACIA INTERNA - RISERVATO
ZANOTTI ANGELA	MEDICINA LAVORO

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE EMILIA-ROMAGNA

AZIENDA - UNITA' SANITARIA LOCALE
Di FORLÌ

Il FASCICOLO n°.....

composta da **DOCUMENTI n°**.....

OGGETTO:.....

È STATA CONSEGNATA IL

AL DIPENDENTE.....

Il Referente dell'Archivio

.....

Per ricevuta:

Il dipendente

.....

RESTITUITA IL

Il Dipendente consegnatario

.....

Il Referente dell'Archivio

.....