

AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 5 "FRIULI OCCIDENTALE"

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Premessa

SEZIONE I

Definizioni e ambito di applicazione

SEZIONE II

Disposizioni generali

SEZIONE III

Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

SEZIONE IV

Ricezione dei documenti

SEZIONE V

Registrazione dei documenti

SEZIONE VI

Classificazione dei documenti

SEZIONE VII

Assegnazione dei documenti

SEZIONE VIII

Formazione dei documenti

SEZIONE IX

Flusso di lavorazione dei documenti in partenza

SEZIONE X

Accessibilità al sistema di gestione informatizzata dei documenti

SEZIONE XI

Funzionalità del sistema di gestione informatizzata dei documenti

SEZIONE X

Archiviazione e scarto dei documenti

ALLEGATO 1

Normativa di riferimento

ALLEGATO 2

Elenco delle strutture individuate “Uffici Utente”

ALLEGATO 3

Prontuario di scarto dell’AAS 5

PREMESSA

Il presente Manuale, adottato in ottemperanza al D.P.C.M. 3/12/2013-Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, di seguito "DPCM 3/12/2013", descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale", di seguito "AAS n. 5".

SEZIONE I DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione è diretto a dare attuazione presso l'AAS n. 5 al DPCM 3/12/2013, che stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, nonché le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41 e 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale, si adottano le seguenti definizioni di cui all'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, al DPCM 3/12/2013, e ai documenti dell'Agenzia per l'Italia Digitale:

- a) **AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI** le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43 e 71;
- b) **AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI** le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43 ;
- c) **ARCHIVIO CORRENTE**: insieme dei documenti relativi a procedimenti/attività in corso;
- d) **ARCHIVIO DI DEPOSITO**: insieme di documenti relativi a procedimenti/attività conclusi;
- e) **ARCHIVIO STORICO**: documenti contenuti nell'archivio di deposito relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni.
- f) **ARCHIVIO**: l'insieme di documenti prodotti o acquisiti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività istituzionale.
- g) **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**: **l'insieme delle articolazioni aziendali, alle quali si applica lo stesso sistema di protocollazione e gestione documentale;**
- h) **AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE**, l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive;
- i) **CERTIFICATO**: il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;

- j) **CLASSIFICAZIONE:** è l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolare, che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione (a prescindere cioè dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (a prescindere cioè dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici). In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.
- k) **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ** il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000;
- l) **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE:** il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera f);
- m) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- n) **DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO:** ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare;
- o) **DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO** il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età;
- p) **DOCUMENTO D'IDENTITÀ:** la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
- q) **DOCUMENTO INFORMATICO:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- r) **FIRMA DIGITALE** è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- s) **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 dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;
- t) **LEGALIZZAZIONE DI FIRMA** l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa;
- u) **LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA** l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato;
- v) **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:** l'attribuzione a un documento del numero e della data di ricezione/spedizione;
- w) **SEGNATURA DI PROTOCOLLO:** l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, del numero e della data della registrazione di protocollo;

- x) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;
- y) UFFICIO UTENTE: un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;

Art. 3

Strutture competenti alla protocollazione

1. La protocollazione in arrivo è effettuata dall'Ufficio Protocollo, articolazione della S.C. Affari Generali e Legali.
2. Il Dipartimento di Prevenzione può procedere alla protocollazione dei documenti destinati al Dipartimento stesso che pervengono direttamente ad esso in modalità diverse dalla PEC (fax, consegna diretta..).
3. Pertanto, tutte le articolazioni aziendali, all'atto della ricezione di un documento proveniente da un soggetto diverso dall'Azienda (per tale non si intende l'operatore nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali), devono apporre il timbro "depositato" con la data e la firma dell'operatore ricevente, l'indicazione dell'articolazione aziendale ricevente e trasmettere tempestivamente all'Ufficio Protocollo il documento, se possibile via e-mail in formato pdf.
4. Nel caso in cui ciò non avvenga, il funzionario che non ha effettuato la trasmissione potrà essere soggetto a responsabilità.
5. La protocollazione in partenza è effettuata:
 - dall'Ufficio Protocollo;
 - da alcune articolazioni aziendali autorizzate (ad es., distretti, presidi ospedalieri), di seguito "protocolli periferici";
 - dalle articolazioni aziendali autorizzate all'utilizzo dell'applicativo Iteratti di Insiel, che consente il processo di autoprotocollazione in uscita.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 4

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione del processo, si individua all'interno dell'A.A.S. n. 5 un'unica area organizzativa omogenea.

Art. 5

Sede ed orari dell'Ufficio Protocollo

1. L'Ufficio Protocollo è situato presso la sede legale dell'AAS n. 5 in via della Vecchia Ceramica, n. 1, Pordenone, afferisce alla S. C. Affari Generali e Legali ed è aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari:
 - dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 13,30 alle ore 16,00; il venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00;
 - la protocollazione potrà essere effettuata anche al di fuori di tale orario, sino alla chiusura giornaliera delle operazioni e solo in caso di eccezionale urgenza.
2. Eventuali modifiche dell'orario di apertura e chiusura dell'Ufficio Protocollo verranno stabilite con nota del Responsabile della gestione documentale senza necessità di modificare il presente regolamento.

Art. 6
Compiti dell'Ufficio Protocollo

1. L'Ufficio Protocollo è preposto alla protocollazione informatica dei documenti in entrata e in uscita e all'assegnazione dei documenti in entrata all'articolazione aziendale competente. In particolare:
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti secondo la corretta gestione anagrafica;
 - garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della base dati anagrafica del protocollo per esterni, interni e dipendenti;
 - garantisce l'assegnazione dei documenti in entrata all'articolazione aziendale competente, curando la gestione del documento cartaceo sino all'inserimento nella casella ubicata presso l'Ufficio Posta;
 - effettua le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo in uscita.

Art. 7
Unicità della numerazione di protocollo
Forma della registrazione
Protocolli interni

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.
2. Il numero viene assegnato in modo automatico ed immodificabile. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare con inizio 1° gennaio e chiusura 31 dicembre. Non è consentita la registrazione di protocollo su supporto cartaceo, salvo il caso di non funzionamento del sistema informatico (art. 63 D.P.R. 28.12.2000 n. 445).
3. Eventuali protocolli interni delle singole strutture sono aboliti dalla data di adozione del presente regolamento.

Art. 8
Uffici utente

Al fine dell'assegnazione della pratica, gli uffici utente dell'AAS n. 5 sono indicati nell'allegato 2, che è aggiornato con nota del Responsabile della gestione documentale senza necessità di modifica del presente manuale.

SEZIONE III
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

Art. 9
Fasi del flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

Le fasi della gestione dei documenti in arrivo sono:

- a) ricezione;
- b) registrazione di protocollo;
- c) assegnazione all'ufficio utente competente e all'ufficio/i utente/i per conoscenza;
- d) segnatura;
- e) scansione del documento cartaceo su supporto informatico;
- f) trasmissione all'ufficio utente competente.

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'AAS n. 5 attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. Tutta la documentazione pervenuta all'AAS n. 5 da soggetti diversi dall'Azienda (per tali intendendosi i soggetti diversi dagli operatori dell'AAS n. 5 nell'esercizio delle proprie funzioni) e indirizzata all'AAS n. 5 va trasmessa all'Ufficio Protocollo.
3. Gli operatori dell'AAS n. 5 fanno recapitare alla propria residenza/domicilio la corrispondenza di carattere personale.
4. La corrispondenza indirizzata agli operatori dell'AAS n. 5 viene aperta a cura dell'Ufficio Posta al fine della registrazione di protocollo, salvo che su detta corrispondenza siano presenti le diciture "riservata", "personale", "spm", "contiene documenti sanitari/dati sensibili" o analoghe.
5. In presenza di dette diciture, la busta chiusa viene recapitata al destinatario, il quale, se ritiene che il documento abbia invece una rilevanza istituzionale, lo restituisce all'Ufficio Protocollo senza ritardo.
6. Si procede all'apertura della corrispondenza in entrata anche quando sia incerto il destinatario.
7. La corrispondenza indirizzata nominativamente a personale di strutture/servizi non rientranti tra gli uffici utenti di cui all'all. 2 non viene aperta ma inviata direttamente agli stessi.
8. I documenti consegnati a mano ad uffici diversi dal protocollo o in sedi periferiche, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire senza ritardo, a cura del personale che li riceve, possibilmente nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo tramite l'indirizzo e-mail di servizio "protocollo.gen@aaS5.sanita.fvg.it" in formato PDF, ovvero, se non è possibile tale modalità, via fax; ove anche l'invio via fax non sia possibile, tramite posta interna.
9. Nel caso che a un documento anticipato via fax, e-mail o via PEC faccia seguito un documento cartaceo con analoghe caratteristiche, a quest'ultimo è attribuito lo stesso numero di protocollo.
10. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina o sulla nota di trasmissione.
11. Le buste delle lettere pervenute a mezzo raccomandata/assicurata/telegrammi sono conservate spillate alla lettera stessa e vengono scansionate unitamente al documento.

Art. 11

Ricezione di documenti informatici

1. La ricezione di documenti informatici avviene tramite casella di posta elettronica certificata aziendale (PEC) aaS5.protgen@certsanita.fvg.it, come registrata nell'indice della Pubblica Amministrazione o tramite la casella di posta elettronica ordinaria (PEO) dell'Ufficio Protocollo "protocollo.gen@aaS5.sanita.fvg.it".
2. I documenti pervenuti ad indirizzi mail diversi da quello dell'Ufficio Protocollo, soggetti a registrazione di protocollo, devono essere inoltrati senza ritardo, possibilmente nell'arco della stessa giornata, alla casella di posta elettronica ordinaria (PEO) dell'Ufficio Protocollo protocollo.gen@aaS5.sanita.fvg.it, non alla P.E.C. aziendale.

Art. 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Qualora venga richiesta ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'Ufficio Protocollo rilascia in alternativa:
 - apposito modulo di ricevuta;
 - fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro datario e la sigla dell'operatore;
 - attestazione della registrazione di protocollo;
 - timbro "depositato il" con sigla dell'operatore e data di deposito.
2. Per le procedure che prevedano un termine a pena di decadenza e qualora la documentazione venga consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo, accanto al timbro datario di protocollo viene apposta a cura dell'addetto al ritiro sia l'ora di arrivo che la propria sigla.
3. Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

Art. 13

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti provenienti da soggetti diversi dall'AAS n. 5 (per tali intendendosi i soggetti diversi dagli operatori dell'AAS n. 5 nell'esercizio delle loro funzioni) e destinati all'AAS n. 5 (per tali intendendosi anche gli operatori dell'AAS n. 5 nell'esercizio delle loro funzioni), ad eccezione dei documenti soggetti a registrazione tramite sistemi informatici diversi da quello di protocollo ma con le stesse caratteristiche e le comunicazioni relative ad attività prescritte dalla legge effettuate da Strutture dell'AAS n. 5 (es., Dipartimento di Prevenzione) nei confronti della stessa AAS n. 5 ovvero dall'AAS n. 5 a tali Strutture.

Art. 14

Documenti esclusi dalla protocollazione in arrivo

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - materiale statistico;
 - atti preparatori interni;
 - giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri, *depliant*;
 - biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi.
2. Sono inoltre esclusi dalla protocollazione i documenti soggetti a registrazione particolare. Tali sono le richieste di fruizione delle ferie e dei permessi, i certificati medici telematici, le fatture, i documenti di trasporto.
3. Sono infine esclusi dalla protocollazione, in quanto non provenienti da soggetti diversi dall'AAS n. 5 (v. art. 13):
 - le comunicazioni interne, in quanto non provenienti da soggetti diversi dall'Azienda (v. art. 13), salvo quelle indicate dalla Direzione aziendale;
 - i verbali di organi/organismi/funzionari dell'AAS n. 5.

Art. 15
Registrazione di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.
2. I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
 - d) uffici utente di competenza e per conoscenza;
 - e) oggetto del documento.
3. I dati opzionali, invece, sono:
 - a) numero degli allegati;
 - b) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione descrizione sintetica degli allegati;
 - c) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - d) estremi della raccomandata A/R;
 - e) indice di classificazione.

Art. 16
Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'apposizione sul documento cartaceo in entrata dell'apposito timbro recante la denominazione dell'AAS 5 e le seguenti indicazioni .
 - a. codice identificativo dell'A.A.S. n. 5 (unica Area Omogenea);
 - b. data di protocollo;
 - c. numero progressivo di protocollo;
 - d. struttura competente
 - e. struttura/e per conoscenza.
2. La segnatura del documento pervenuto via pec è effettuata automaticamente dal sistema.

art. 17
Scannerizzazione dei documenti cartacei di protocollo

1. L'operazione di scannerizzazione viene effettuata dopo la registrazione di protocollo e consiste nell'acquisire in formato digitale (scansione) il documento cartaceo appena registrato . Nel caso di documento voluminoso, data l'oggettiva difficoltà dovuta a quantità/dimensioni superiori a quelle consentite al piatto dello scanner (es. planimetrie etc.), vengono scansionati solo i documenti principali di formato A4 e A3, indicando nell'oggetto di registrazione la dicitura "documentazione allegata solo in formato cartaceo ".
2. Nel caso di documento su supporto digitale, è indicata la dicitura "documentazione allegata su supporto esterno" (CD, chiave USB, DVD..).

Art. 18
Registro di emergenza

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo 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 informatico. La registrazione di emergenza viene effettuata esclusivamente dall'Ufficio Protocollo.

2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico. In particolare:
 - a) in caso di interruzione della funzionalità del sistema sul registro di emergenza vanno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema e il numero di registrazioni manuali effettuate per ogni giornata di registrazione;
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori alla settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
 - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
 - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, contestualmente al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza;
 - f) durante la sospensione della protocollazione informatica e la registrazione manuale della documentazione, ai fini di recuperare correttamente le informazioni e di effettuare la scansione, i documenti originali verranno trattenuti presso l'ufficio protocollo ed inviati in copia alle strutture destinatarie; una volta effettuata la protocollazione informatica, i documenti originali verranno trasmessi alle strutture destinatarie.

Art. 19

Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata, salva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo per causa di forza maggiore.

Art. 20

Documenti inerenti concorsi/avvisi o gare d'appalto

1. Le buste o i plichi contenenti le indicazioni "domanda di partecipazione avviso /concorso" oppure "offerta/domanda di partecipazione gara d'appalto" o analoghe non devono essere aperti. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta, oltre all'ora di ricezione e alla sigla di colui che ha ricevuto la busta/plico, se pervenuti a mano o tramite corriere.
2. Dopo la registrazione in arrivo, la busta verrà consegnata all'ufficio competente e da questo conservata.

Art. 21

Lettere anonime, documenti privi di firma/allegati

Le lettere anonime, i documenti pervenuti all'AAS n. 5 privi di firma o privi di allegati (nel caso di PEC) vengono registrati al protocollo .

Art. 22

Ricezione di pacchi

1. I pacchi vanno consegnati presso la struttura aziendale destinataria.
2. Nel caso in cui come luogo di destinazione/consegna di un pacco destinato all'AAS n. 5 sia riportata la sede legale dell'Azienda, l'addetto all'Ufficio Posta deve ritirare il pacco e rilasciare al corriere ricevuta cartacea in cui siano indicate la data, l'ora della ricezione e la firma. L'incaricato dell'Ufficio Posta fa pervenire il pacco il giorno successivo alla struttura aziendale destinataria tramite il magazziniere/fattorino aziendale.

Art. 23

Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'AAS n. 5 corrispondenza di competenza di un altro soggetto, viene inviata al mittente entro il giorno successivo.
2. Nel caso in cui un documento venga protocollato, esso verrà spedito al soggetto di competenza oppure restituito al mittente a cura dell'ufficio competente.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 24

Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'A.S.S. n. 5, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.
2. Il titolare è un sistema logico che consente di classificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'A.A.S. n. 5, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.
3. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al Responsabile dell'Ufficio Protocollo 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.
4. Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento, anche in relazione ad altro documento che ne costituisce il precedente logico se esistente nell'ambito del sistema di protocollo.
5. E' in corso di predisposizione un nuovo titolare, che sarà valido per tutta l'A.A.S. n. 5 (per tutta la posta sia in arrivo, sia in partenza) e sarà approvato con apposito provvedimento.

SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 25 Unità di smistamento

1. Per assegnazione si intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente (U.U.) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o pratica, cui i documenti si riferiscono per oggetto o, se esso è mancante o troppo generico, ai loro contenuti, secondo l'atto aziendale dell'A.A.S. n. 5, anche in relazione ad altro documento che ne costituisce il precedente logico, se esistente nell'ambito del sistema di protocollo.
2. L'assegnazione può avvenire anche per conoscenza ad altro ufficio utente.
3. L'ufficio utente che riceve il documento, nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, è tenuto a segnalarlo all'ufficio Protocollo nel più breve tempo possibile, indicando, in caso di PEC, il destinatario corretto, per permettere agli addetti di correggere sia l'assegnazione inserita nel sistema informatico che nell'originale cartaceo e di inviare il documento all'ufficio competente. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
4. E' possibile interrogare il sistema con ricerca per parole chiave singole o multiple per individuare gli uffici utente che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato procedimento.

Art. 26 Recapito dei documenti agli uffici utente

1. I documenti registrati sono trasmessi in via informatica agli uffici utente tramite l'applicativo Visura/Iteratti, contestualmente alla segnatura di protocollo.
2. Quotidianamente, ogni ufficio utente tramite l'applicativo Visura/Iteratti può processare le pratiche assegnate.

SEZIONE VIII FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AZIENDALI

Art. 27 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti dell'AAS n. 5 possono avere formato digitale o analogico (cartaceo). E' obbligatorio l'invio tramite PEC, qualora il destinatario sia un ente pubblico, un'impresa, o un libero professionista. In caso di invio via PEC di documento cartaceo in formato PDF, dopo la trasmissione il cartaceo può essere smaltito.
2. Il contenuto minimo di ogni documento è il seguente:
 - denominazione e logo dell'AAS n. 5;
 - indicazione del settore o ufficio utente e nominativo del referente della pratica che ha prodotto il documento con numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica;
 - numero di telefono e indirizzo di posta elettronica del Responsabile del procedimento;
 - oggetto del documento;
 - sottoscrizione; in caso di firma digitale, si rinvia alla normativa in materia (d.lgs. n. 82/2005).
3. Le comunicazioni interne vengono, se possibile, effettuate via e-mail.

SEZIONE IX
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

Art. 28

Flusso di lavorazione dei documenti in partenza dall'Ufficio Protocollo

1. L'Ufficio Protocollo e i protocolli periferici provvedono al flusso di lavorazione dei documenti in partenza per le Strutture non abilitate all'invio tramite l'applicativo Iteratti.
2. Le fasi del flusso di lavorazione sono:
 - a) indicazione del destinatario e del mittente;
 - b) oggetto, classificazione ed estremi del documento;
 - c) registrazione e segnatura di protocollo;
 - d) acquisizione in modalità digitale del documento già sottoscritto;
 - e) spedizione (in presenza di busta con l'indicazione del destinatario ed eventuale ricevuta di ritorno compilata, in caso di raccomandata AR).
3. Le registrazioni di protocollo in partenza dei documenti sono effettuate entro la giornata lavorativa successiva, salve le urgenze.
4. In caso di invio tramite PEC, la struttura mittente deve trasmettere all'Ufficio Protocollo via mail il destinatario, l'indirizzo PEC, codice fiscale/partita IVA, allegando il documento analogico in formato PDF o il documento firmato digitalmente.
5. In caso di invio di documento cartaceo, la struttura mittente deve trasmettere all'Ufficio Protocollo il documento ed eventuali allegati, indicando il destinatario, l'indirizzo completo e, se disponibile, codice fiscale/partita IVA.

Art. 29

Flusso di lavorazione dei documenti in partenza tramite Iteratti

1. Le strutture abilitate all'invio tramite l'applicativo Iteratti operano secondo le seguenti fasi di gestione del documento:
 - a) caricamento dei documenti informatici da inviare;
 - b) identificazione dei collegamenti con altri atti protocollati;
 - c) selezione dei destinatari;
 - d) oggetto del documento;
 - e) firma digitale e protocollazione con conseguente invio tramite casella pec aziendale.
2. In caso di indisponibilità dell'anagrafica, le strutture abilitate si avvalgono dell'Ufficio Protocollo, fornendo il destinatario, l'indirizzo PEC, codice fiscale/partita IVA.

Art. 30

Comunicazioni a dipendenti

Le comunicazioni tra l'ASS n. 5 e i dipendenti avvengono tramite posta elettronica aziendale, se il dipendente dispone di un indirizzo di posta elettronica aziendale, oppure tramite cartaceo, se il dipendente non dispone di indirizzo di posta elettronica aziendale.

Art. 31

Documenti esclusi dal flusso di lavorazione dei documenti in partenza

1. Sono esclusi dalla protocollazione i documenti soggetti a registrazione particolare e quelli indicati negli albi, elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di

cui all'art. 40, comma 4, del Codice. Tali sono le fatture, i documenti di trasporto, gli ordinativi d'acquisto, i decreti, le determinazioni.

2. Sono inoltre esclusi dalla protocollazione, in quanto non destinati a soggetti diversi dall'Azienda:
 - le comunicazioni interne, salvo quelle indicate dalla Direzione aziendale;
 - i verbali di organi/organismi/funzionari dell'AAS n. 5 (viene tuttavia protocollata l'eventuale comunicazione/trasmisione degli stessi all'esterno).

Art. 32

Annullamento delle registrazioni di protocollo in partenza

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dall'Ufficio Protocollo su autorizzazione motivata del Responsabile della Struttura che ha formato il documento o di suo delegato solo se il documento non è stato ancora inviato al destinatario. Le informazioni originarie rimangono sempre leggibili nel sistema informatico unitamente alla data di annullamento, al nome dell'operatore che l'ha effettuato e al motivo dell'annullamento della protocollazione.

SEZIONE X

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI

Art. 33

Accessibilità ai documenti e al protocollo

La consultazione delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è riservato e garantita dal sistema informatico attraverso l'uso dell'applicativo Visura/Iteratti con accesso tramite credenziali (login e password) fornite all'utente e assegnazione del ruolo e dell'unità di appartenenza a sistema. L'autorizzazione/revoca è concessa a seguito di richiesta formale del Responsabile della Struttura di appartenenza.

Art. 34

Accesso esterno

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, secondo la normativa vigente, è disciplinato dalla legge n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006.

SEZIONE XI

FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI

Art. 35

Funzionalità

1. L'applicativo del protocollo è fornito da INSIEL Informatica per il Sistema degli Enti Locali SpA nell'ambito della Convenzione Regionale per il Sistema Informativo del Servizio Sanitario Regionale (SISSR).
2. Il relativo server è gestito in "server farm" da INSIEL Informatica per il Sistema degli Enti Locali S.p.A..
3. Il sistema assicura la produzione e la conservazione delle registrazioni di protocollo informatico secondo la normativa vigente.
4. Il sistema è dotato delle funzioni di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici.

SEZIONE X ARCHIVIAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 36 Definizioni

1. Per “documento” è da intendersi ogni rappresentazione del contenuto di atti dell’AAS n. 5 (art. 22 l. 241/1990).
2. Per “archivio” è da intendersi l’insieme di documenti prodotti o acquisiti dall’AAS n. 5 nello svolgimento dell’attività istituzionale.
3. Esistono i seguenti tre tipi di archivi:
 - **archivio corrente**: insieme dei documenti relativi a procedimenti/attività in corso; per quanto riguarda l’attività amministrativa, l’archivio corrente è istituito presso il Responsabile/Referente del procedimento/pratica; per quanto riguarda l’attività sanitaria, l’archivio corrente è istituito presso la Struttura che eroga la prestazione;
 - **archivio di deposito**: insieme di documenti relativi a procedimenti/attività conclusi; gli archivi di deposito sono istituiti presso la Struttura aziendale competente, ad eccezione dell’archivio delle cartelle cliniche, che è istituito presso le Direzioni Mediche Ospedaliere; in seguito dell’affidamento dell’appalto del servizio di archiviazione e gestione dei documenti dell’AAS n. 5, la documentazione conservata negli archivi di deposito suddetti è di regola quella degli ultimi due anni, mentre quella degli anni antecedenti viene conservata presso l’archivio esterno gestito dalla ditta appaltatrice;
 - **archivio storico**: documenti contenuti nell’archivio di deposito relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni; tale documentazione è archiviata presso l’archivio esterno gestito dalla ditta appaltatrice.

Art. 37 Archivi correnti

1. Gli archivi correnti sono gestiti:
 - per quanto riguarda l’attività amministrativa, dal Responsabile del procedimento/Referente della pratica;
 - per quanto riguarda l’attività sanitaria, da coloro che sono incaricati dal Responsabile della Struttura.
2. Per quanto riguarda i documenti relativi all’attività amministrativa:
 - a) il Responsabile del procedimento/Referente della pratica inserisce il documento nel fascicolo del procedimento/pratica; sulla copertina del fascicolo è indicato l’oggetto; i fascicoli sono inseriti in faldoni, sul cui dorso sono indicati l’oggetto e l’anno o gli anni di riferimento;
 - b) i documenti sono conservati secondo le indicazioni del Responsabile della Struttura;
 - c) almeno una volta l’anno il Responsabile del procedimento/Referente della pratica:
 - deposita i faldoni dei documenti relativi a procedimenti/attività conclusi da meno di due anni presso l’archivio di deposito interno;
 - fa depositare i faldoni dei documenti relativi a procedimenti/attività conclusi da più di due anni presso l’archivio esterno gestito dalla ditta appaltatrice.
3. Per quanto riguarda i documenti relativi all’attività sanitaria:
 - a) sono conservati secondo le indicazioni del Responsabile della Struttura che gestisce l’archivio;

- b) almeno una volta l'anno i documenti relativi ad attività conclusa vengono inseriti in scatoloni che vengono depositati presso l'archivio di deposito interno (meno di due anni) o esterno (più di due anni).

Art. 38

Archivi di deposito

1. Gli archivi di deposito interni sono gestiti dal Responsabile della Struttura competente o da uno o più referenti da lui nominati.
2. L'archivio di deposito esterno è gestito dalla ditta appaltatrice. Essa deve garantire:
 - la ricerca e il recupero dei documenti richiesti all'interno dell'archivio (v. c. 3);
 - il recapito alle strutture richiedenti autorizzate;
 - il ritiro e la riarchiviazione dei documenti.
3. Le richieste alla ditta appaltatrice di consultazione e consegna di documentazione sanitaria e amministrativa conservata nell'Archivio esterno sono inoltrate tramite la Struttura indicata dalla Direzione Aziendale.
4. La consultazione della documentazione potrà avvenire anche presso i locali dell'Archivio esterno da parte del personale autorizzato dall'AAS n. 5 secondo le procedure indicate dalla ditta appaltatrice.

Art. 39

Archivio storico

I documenti contenuti nell'archivio di deposito relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni sono archiviati presso l'archivio esterno gestito dalla ditta appaltatrice.

Art. 40

Responsabili dell'archiviazione

1. Sono Responsabili dell'archiviazione i Responsabili delle Direzioni/Strutture competenti.

Art. 41

Scarto dei documenti

1. I periodi di conservazione dei documenti sono indicati nell'allegato "Prontuario di scarto dell'AAS 5 "Friuli Occidentale"" (allegato 3), di seguito "Prontuario dell'AAS 5", che costituisce estratto del Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie del Ministero per i beni e le Attività Culturali. Il Prontuario dell'AAS 5 indica, per ciascuna voce, quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati alla distruzione trascorsi i tempi minimi di conservazione indicati. L'applicazione dei tempi minimi di conservazione prescritti dal Prontuario sarà comunque effettuata in riferimento al caso concreto e alle esigenze di servizio. Ciascun Responsabile di Struttura dell'AAS n. 5 dovrà pertanto accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità del documento anche al di là di quanto previsto, in linea generale, dal Prontuario dell'AAS 5 (si pensi ad esempio al caso di una controversia di durata superiore al termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria).

Art. 42
Criteri per la selezione della documentazione da scartare

Lo scarto di documenti viene proposto periodicamente da ciascun Responsabile di Struttura quando si verificano le seguenti condizioni:

- 1) scadenza dei tempi minimi di conservazione previsti dal Prontuario dell'AAS 5;
- 2) esaurimento dell'utilità dei documenti.

Art. 43
Procedura di scarto della documentazione conservata presso gli archivi di deposito interni

1. Il Responsabile della Struttura, una volta verificato, tenendo conto criteri indicati nel precedente articolo, il materiale da eliminare, trasmette alla Struttura Affari Generali e Legali la proposta di scarto e l'elenco delle tipologie di documentazione. L'elenco verrà formato utilizzando la modulistica predisposta dalla S.C. Affari Generali e Legali, avendo cura di garantire la congruità dell'elenco e la corrispondenza dei dati riportati alle tipologie documentarie e agli anni di conservazione previsti dal Prontuario dell'AAS 5. L'elenco deve comprendere:

1. la descrizione delle tipologie dei documenti, facendo riferimento alla terminologia riportata nel Prontuario dell'AAS 5;
2. l'anno o gli anni di riferimento;
3. la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso/volume in metri cubi approssimativo);
4. l'intestazione dell'Azienda, la data e la firma del Responsabile della Struttura.

2. La Struttura Affari Generali e Legali provvede successivamente ad inviare alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia la richiesta di nulla osta, allegando l'elenco dei documenti da scartare trasmessi dal Responsabile della Struttura.

3. La Soprintendenza archivistica per il F.V.G. restituisce una copia dell'elenco vistato con approvazione totale o parziale (c.d. nulla osta).

4. L'Azienda adotta, su proposta della Struttura Affari Generali e Legali, il decreto di scarto, facendo riferimento all'elenco autorizzato dalla Sovrintendenza archivistica per il FVG che costituisce parte integrante dell'atto, rimettendo alla S.C. Approvvigionamenti e Logistica il compito di provvedere alla relativa distruzione/eliminazione dei documenti tramite ditta appaltatrice.

5. Al termine dell'operazione di smaltimento, la S.C. Approvvigionamenti e Logistica richiede alla ditta copia del verbale di consegna del materiale da eliminare con indicazione del relativo peso, nonché l'attestazione dell'avvenuta distruzione del materiale consegnato, da inviare poi alla Struttura Affari Generali e Legali.

6. La Struttura Affari Generali e Legali trasmette successivamente alla Soprintendenza archivistica per il F.V.G. copia del verbale di consegna del materiale da eliminare e l'attestazione dell'avvenuta distruzione.

Art. 44
Procedura di scarto della documentazione conservata presso l'archivio di deposito esterno

La ditta appaltatrice del servizio di archiviazione centralizzata provvederà periodicamente a segnalare all'AAS n. 5 la documentazione conservata presso l'archivio di deposito esterno che potrebbe essere sottoposta allo scarto, sulla base dei limiti temporali minimi di conservazione di cui al Prontuario dell'AAS n. 5. Dopo aver acquisito dall'AAS n. 5 il nulla osta della Soprintendenza Archivistica, provvederà all'invio alla distruzione o al macero dei documenti e a trasmettere all'AAS n. 5 la comunicazione di avvenuto scarto.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:40:33

IMPRONTA: 9328A265D980331E93870B069F8D48AE158DCEC4ED9454CE89C120068D5550E7
158DCEC4ED9454CE89C120068D5550E7EA8959FE44F04BEE21A421F39857A911
EA8959FE44F04BEE21A421F39857A911938732DF19E5DDBE7E44DF94164BD976
938732DF19E5DDBE7E44DF94164BD976970BB6D4DECF371698451A7320402330

NOME: GIUSEPPE SCLIPPA

CODICE FISCALE: SCLGNN52T31I403J

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:46:20

IMPRONTA: 671F8E98D494F35AD93FEC0238E120C837C7EF60665E7BC740DF3A775DEDF1F6
37C7EF60665E7BC740DF3A775DEDF1F6A4D562FD7047293954CECAB0F145523E
A4D562FD7047293954CECAB0F145523EAC681D85AEBD66E1BDEF1EE51910323A
AC681D85AEBD66E1BDEF1EE51910323AFFFEF237DE0280419520B9561E2CC5A9

NOME: ROBERTO ORLICH

CODICE FISCALE: RLCRRT59H24L424T

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:51:16

IMPRONTA: 265DB62410FBD0026D9BC65E8C8C4A6813BF8DB6B61E3DA5D7EA2C876090E64B
13BF8DB6B61E3DA5D7EA2C876090E64B2C13AAA3F13430930513B921420A7F29
2C13AAA3F13430930513B921420A7F29A7B2D3ED8C6B39488CB6BEAF3283F726
A7B2D3ED8C6B39488CB6BEAF3283F726952CEE91C9EE58F411DA9371362108A4

NOME: GIORGIO SIMON

CODICE FISCALE: SMNGRG55D25I403Y

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:57:09

IMPRONTA: 26FE4F3D78AF10F56A0384CB9A9A6DC8A74BA7CABEAEB66A60BDB1D2DCC519FA
A74BA7CABEAEB66A60BDB1D2DCC519FA64383043AF9F70C6F0254CB2C30E468B
64383043AF9F70C6F0254CB2C30E468BD1E164A40A390DB70A2C3BED7CF3416E
D1E164A40A390DB70A2C3BED7CF3416E014073F1D1F8AAEA2C9F41C1ECD828F9

ALLEGATO 1

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- LEGGE 07.08.1990 n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.C.M. 31.10.2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
- DELIBERAZIONE A.I.P.A. 23.11.2000, n. 51– Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.P.R: 10.11.1997, n. 513;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- CIRCOLARE A.I.P.A. 16 febbraio 2001, n. 27 – “Art. 17 del D.P.R: 10.novembre 1997, n. 513 – utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni”;
- DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- CIRCOLARE A.I.P.A. 07. maggio 2001 n. 28 – Articolo 28, comma 2 del D.P.C:M. 31 ottobre 2000;
- CIRCOLARE A.I.P.A. 21 Giugno 2001, n. 31 – Art. 7, comma 6 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- D.P.R.07 aprile 2003 n. 137 – Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D.Lgs.23.01.2002;
- D. LGS. 30.06.2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D. LGS. 22 gennaio 2004, n. 42 – codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 06 luglio 2002, n. 137;
- LEGGE 11 febbraio 2005 n.15 - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.
- DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 (in Suppl ordinario n. 93 alla Gazz. Uff.,16 maggio, n. 112) - Codice dell'amministrazione digitale;
- LEGGE 18 giugno 2009, n. 69 - Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.
- DETERMINAZIONE 28 luglio 2010 - Modifiche alla deliberazione 21 maggio 2009, n. 45 del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, recante «Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico»;
- DECRETO-LEGGE 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 34, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui e' stato soppresso DigitPA, le cui funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;
- DPCM 3/12/2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:40:10

IMPRONTA: 2F891D5FB43E8EDE11F8756CDDDE4784AC1AB144D917E19C4F28BEC1B0421F2
4AC1AB144D917E19C4F28BEC1B0421F27D7F94685A2C9EE834C2A34547B37163
7D7F94685A2C9EE834C2A34547B37163F889A8A3E3BEF9FFF2D4AA11D8656383
F889A8A3E3BEF9FFF2D4AA11D86563835C7A45367ACDF5C3BD9A431754B74E5F

NOME: GIUSEPPE SCLIPPA

CODICE FISCALE: SCLGNN52T31I403J

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:45:56

IMPRONTA: 4ACB7F80D3BEF4CE45B3B30DB7A24F55C740224BCDD6EC2177F0F725BBFC6305
C740224BCDD6EC2177F0F725BBFC630535BA99466776A7E196DAD2170FF2D68E
35BA99466776A7E196DAD2170FF2D68EA5FC1ABA5CF04D657F8F18AFBAE9441B
A5FC1ABA5CF04D657F8F18AFBAE9441B2994D46309D41B4B5F0E6656915459E4

NOME: ROBERTO ORLICH

CODICE FISCALE: RLCRRT59H24L424T

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:50:52

IMPRONTA: 80731CBF225D4A7E51A82FCFD7CC89712576F512AF351461FB9F70B2C6A4BCF8
2576F512AF351461FB9F70B2C6A4BCF8CB09E4C54BB9A653BC394E072F1647E1
CB09E4C54BB9A653BC394E072F1647E15D10A9BD0F0C8B7D285C0D214C7EACE0
5D10A9BD0F0C8B7D285C0D214C7EACE0E3383F07B187D0224064F318FC2AF161

NOME: GIORGIO SIMON

CODICE FISCALE: SMNGRG55D25I403Y

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:56:46

IMPRONTA: 576A618B0983BEBCC7A253C5EF7CCBA262EF71730785F9FF252D0A4B8B77D5EC
62EF71730785F9FF252D0A4B8B77D5EC521AF344A77A4FEF68CF44FA3AEFFA27
521AF344A77A4FEF68CF44FA3AEFFA27A301CDFF84BAD2B16E6619F2424E1586
A301CDFF84BAD2B16E6619F2424E1586DC613E7B55CEF97EE87662E6A4636C4D

ALLEGATO N. 2
ELENCO DEGLI UFFICI UTENTE

Cod.uff.	Descrizione ufficio
118	CENTRALE OPERATIVA 118
AD	SERVIZIO ADOZIONI
AGL	AFFARI GENERALI E LEGALI
ANTICORR	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
APL	SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
AQ	ACCREDITAMENTO E QUALITA'
BIBLIO	BIBLIOTECA SCIENTIFICA
CFA	COMMISSIONE FARMACEUTICA AZIENDALE
CONSAX	CONSULTORIO AZZANO
CONSMS	CONSULTORIO MANIAGO SPILIMBERGO
CONSPN	CONSULTORIO PORDENONE
CONSSA	CONSULTORIO SACILE
CONSSV	CONSULTORIO S.VITO AL T.
CSS	COORDINAMENTO SOCIO SANITARIO
DA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DAMMSP	DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSP.SPILIMBERGO
DAMMSV	DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSP.S.VITO AL T.
DG	DIRETTORE GENERALE
DIPDIP	DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE
DMO	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA PN-SACILE
DMOSP	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA SPILIMBERGO-MANIAGO
DMOSV	DIREZIONE MEDICO OSPEDALIERA S.VITO AL T.
DP-CP	DP - COMMISSIONE MEDICA PATENTI
DP-DIR	DP - DIREZIONE - DIP.PREVENZIONE
DP-IAN	DP - IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE
DP-ISP	DP - IGIENE E SANITA' PUBBLICA AREA TECNICA
DP-MALINF	DP - MALATTIE INFETTIVE
DP-ML	DP - MEDICINA LEGALE
DP-MS	DP - MEDICINA DELLO SPORT
DP-PPS	DP - PREVENZIONE E PROMOZIONE ALLA SALUTE
DP-SANP	DP - IGIENE E SANITA' PUBBLICA AREA SANITARIA
DP-SCAL	DP - AMBIENTI DI LAVORO
DP-SCREEN	DP - SCREENING
DP-SEGR	DP - SEGRETERIA
DP-UPG	DP - POLIZIA GIUDIZIARIA
DP-VET	DP - VETERINARIO
DP-VIFIS	DP - VISITE FISCALI
DP-VP	DP - VERIFICHE PERIODICHE
DS	DIRETTORE SANITARIO
DSM	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
EST	DISTRETTO EST S.VITO AL T.
F	ECONOMICO FINANZIARIO
FARM	SERVIZIO FARMACEUTICO
FARMACIA	FARMACIA
IB	INGEGNERIA BIOMEDICALE
MEDCOMP	MEDICO COMPETENTE
NH	NUOVO OSPEDALE
NORD	DISTRETTO NORD DI MANIAGO
NPI	SERVIZIO NEUROPSICHIATRIA INFANTILE
NRC	NUCLEO DI RICERCA CLINICA
OVEST	DISTRETTO OVEST SACILE
P	POLITICHE E GESTIONE RISORSE UMANE

PREST	UFFICIO SPEDALITA' PREST/RISC
PRIVACY	RESPONSABILE PRIVACY
PROG	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
RIAB	SERVIZIO RIABILITAZIONE AZIENDALE
SFORM	UFFICIO FORMAZIONE
SI	UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO
SIL	SERVIZIO INSERIMENTO LAVORATIVO
SINFER	SERVIZIO INFERMIERISTICO AZIENDALE
SPP	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
SUD	DISTRETTO SUD AZZANO DECIMO
T-OSP	UFFICIO TECNICO OSPEDALE PN - S.VITO AL T. - SPILIMBERGO
TRASP	RESPONSABILE TRASPARENZA
T-TERR	UFFICIO TECNICO TERRITORIO - SACILE - MANIAGO
UPD	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
URBANO	DISTRETTO URBANO PORDENONE
URP	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONI

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:40:15

IMPRONTA: 30A59CE579170FA1723862E5CFAB23EEF6ED3D743737D6C573C3CFD1910409FF
F6ED3D743737D6C573C3CFD1910409FF262B9BCEAC368600A54C3A71634AEC87
262B9BCEAC368600A54C3A71634AEC87AA8FA9128C74AFDD8A4CC896295CF69A
AA8FA9128C74AFDD8A4CC896295CF69A62973A64CEA913558C193385E26C9E37

NOME: GIUSEPPE SCLIPPA

CODICE FISCALE: SCLGNN52T31I403J

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:46:02

IMPRONTA: 1E7AC15241EADD4BAC5FBFFF1E4A3D85859A28FDBBF2628FCE95F2C3F3BB0F7D
859A28FDBBF2628FCE95F2C3F3BB0F7DE5A6B40785CC93DF7639A2630BBDD15B
E5A6B40785CC93DF7639A2630BBDD15BC5912A55250EF399CC9610EDBCE961C0
C5912A55250EF399CC9610EDBCE961C0DCF661CA26EBA1EACEE685563FF66B91

NOME: ROBERTO ORLICH

CODICE FISCALE: RLCRRT59H24L424T

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:50:58

IMPRONTA: 66976A333AC8EA80FE115FA7DBE0C4D37F8F59CC2D99FDB3B8A31335D07C9099
7F8F59CC2D99FDB3B8A31335D07C9099703FDA3ABDC8D9C76ECB7023F05C805F
703FDA3ABDC8D9C76ECB7023F05C805F05FE817038F557C2A3F88C258A0404B8
05FE817038F557C2A3F88C258A0404B8EA0CDEB63ABF4CDEA79191DA80807E8E

NOME: GIORGIO SIMON

CODICE FISCALE: SMNGRG55D25I403Y

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:56:51

IMPRONTA: 091459BF88E1F8DC4D9225279CDFA943E7E6FFCB288A9F517530936C3113073B
E7E6FFCB288A9F517530936C3113073B4F73C677E91113E0444DA6960EFD6287
4F73C677E91113E0444DA6960EFD62872985211FE0B3308A8ECEB853985A26A6
2985211FE0B3308A8ECEB853985A26A623803961DCD50B0AAF15EFDF14FEB701

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

	TERMINOLOGIA PRONTUARIO MINISTERIALE	PAROLA CHIAVE AZIENDALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
1	abilitazione vendita fitofarmaci, rilascio	abilitazione, fitofarmaci	5 anni
2	abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio	abitabilità, parere igienico sanitario, tombe	10 anni
3	accertamenti - Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	patenti	20 anni
4	accertamenti - documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, indagini ambientali	infortuni, malattie professionali	ILLIMITATO
5	accertamenti - rilascio di libretti di idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio	referto, libretto, idoneità	1 anno
6	accertamenti sanitari per visite fiscali	visita fiscale	ILLIMITATO
7	accertamenti sierologici per la LUE militari di leva e militari in congedo, richieste	accertamenti, LUE, militari	1 anno
8	accesso e dimissioni, scheda per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	strutture protette	3 anni
9	accompagnamento, bolle	bolle	3 anni
10	acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	personale	10 anni
11	addebito per prestazioni a pagamento, note (3° copia)	prestazioni, pagamento	5 anni
12	aggiornamento - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	personale, formazione, concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
13	aggiudicazioni ed aste, verbali	aggiudicazioni	ILLIMITATO
14	aggravamento e riconoscimento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità, pratiche	invalidità	ILLIMITATO
15	agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per il rilascio	attività produttive, insediamenti	10 anni
16	alimentaristi per feste paesane, tessere sanitarie	alimenti	5 anni
17	alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto idoneità sanitaria	alimenti, idoneità	5 anni a decorrere dall'ultimo rinnovo (il libretto ha validità annuale)
18	alimenti e bevande - autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita, somministrazione (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia parere, copia atto autorizzativo)	alimenti	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
19	alimenti e bevande, certificati di analisi	alimenti, analisi	10 anni
20	alimenti e bevande, verbali prelievo campioni	alimenti	5 anni
21	allevamenti , scheda di stalla	veterinaria	fino a cessazione attività
22	allevamenti e mangimifici, verbali di sopralluoghi per la verifica del rispetto delle norme di legge	veterinaria	ILLIMITATO
23	alveari, denunce	veterinaria, alveari	fino a cessazione attività

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

24	ambienti di lavoro - cartella / libretto sanitario rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	referto, libretto, ambiente di lavoro	ILLIMITATO (assimilabili a cartella cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
25	ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	ambulanza	1 anno
26	ambulanza, relazioni dei medici di turno	ambulanza	5 anni
27	ambulatori, case di cura, laboratori analisi - pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per il rilascio di autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati	parere igienico sanitario, presidi sanitari, privati	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
28	ambulatorio veterinario - autorizzazioni	veterinaria	10 anni
29	amianto, ditte abilitate allo smantellamento	amianto	ILLIMITATO
30	amianto, siti con strutture in amianto	amianto	ILLIMITATO
31	amministrazioni dello Stato, ed in particolare quelle vigilanti, rapporti	amministrazioni, stato	ILLIMITATO
32	analisi - tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	analisi	1 anno
33	analisi campioni, certificati	analisi, certificati	10 anni
34	analisi campioni, referto (allegato al verbale / rimane nel registro)	referto, laboratorio, analisi	ILLIMITATO
35	analisi campioni, richieste	analisi	5 anni
36	analisi, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'analisi	analisi	5 anni
37	analisi, richieste di revisione	analisi	10 anni
38	anamnesi - scheda personale anamnestica	anamnesi	ILLIMITATO
39	animali - autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	veterinaria	5 anni e a pag 8 - 18 10 anni
40	animali morti (macellerie, pescherie, uova) - autorizzazioni	veterinaria	5 anni
41	animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione	veterinaria	5 anni
42	animali vivi, autorizzazione automezzi trasporto	veterinaria	5 anni
43	annotazioni visite e prestazioni effettuate dal medico specialista, registri	registro, prestazioni specialistiche	ILLIMITATO
44	annuari e rassegna stampa	pubbliche relazioni	ILLIMITATO
45	anomalie, scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie	ospedale, ricovero	10 anni
46	antigenicità / inabilità, pratiche rilascio certificati	inabilità, certificati	10 anni
47	appalto con cooperative, capitolato	appalto, cooperative	ILLIMITATO
48	apparecchi a pressione, libretti e verbali	apparecchiatura	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
49	apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	apparecchiatura	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
50	apparecchi radiogeni, schedario dei detentori	apparecchiatura, radiologia	5 anni dalla cessazione dell'attività
51	apparecchiature ed attrezzature, certificati di garanzia	apparecchiatura	perido di validità
52	apparecchiature ed attrezzature, verbali dei collaudi	apparecchiatura	ILLIMITATO
53	applicazioni contrattuali, inquadramenti economici - personale	personale	ILLIMITATO

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

54	appropriatezza dei ricoveri, verifica - scheda rilevazione PRUO (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale)	ospedale, ricovero	ILLIMITATO
55	approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico, verbali originale	personale, concorsi	ILLIMITATO
56	ascensori e montacarichi, libretti e verbali	apparecchiatura	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
57	aspettativa del personale	personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
58	assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione; accettazione dei medici - medicina di base	medicina di base	10 anni
59	assegnazioni interne e graduatorie mobilità - personale	personale	ILLIMITATO
60	assenze per malattie del personale	personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
61	assicurazioni - polizze (denunce sinistri)	assicurazioni polizze	ILLIMITATO
62	assicurazioni - pratiche ricongiunzione periodi assicurativi del personale	personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
63	assicurazioni - pratiche riscatto periodi assicurativi personale	personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
64	assistenti sociali, relazioni	assistenza sociale	5 anni (se non sono contenute nella cartella clinica)
65	assistenza al parto, certificati	gravidanza, parto	ILLIMITATO in cartella clinica 20 anni altri esemplari
66	assistenza ambulatoriale e domiciliare, richieste mediche	assistenza	5 anni
67	assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni emesse per ricoveri casa di cura	assistenza, casa di cura	10 anni
68	assistenza domiciliare - progetti e studi di varia natura per convenzioni con cooperative	assistenza, convenzioni	ILLIMITATO
69	assistenza domiciliare , cartella utenti	cartella	5 anni dall'ultima prestazione
70	assistenza domiciliare ai disabili affidati alle cooperative, per prestazione di assistenza riabilitativa in convenzione (ordinanza di liquidazione) - assistenza invalidi	invalidità	10 anni
71	assistenza domiciliare integrata, presidi sanitari erogati	assistenza	3 anni
72	assistenza domiciliare, fatture	assistenza, fatture	10 anni
73	assistenza indiretta - documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura	assistenza, casa di cura	10 anni
74	assistenza indiretta - riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta	assistenza	10 anni
75	assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura sia in Italia che all'estero (fatture, copia cartella cliniche)	estero	10 anni
76	assistenza integrativa, buoni prelievo	assistenza integrativa	5 anni
77	assistenza integrativa, documentazione (richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità)	assistenza integrativa	5 anni

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

78	assistenza integrativa, riepiloghi - medicina di base	assistenza integrativa, medicina di base	5 anni
79	assistenza invalidi - autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga	invalidità	10 anni
80	assistenza invalidi, contabilità (ordinanza di liquidazione)	invalidità	ILLIMITATO
81	assistenza invalidi, domande di soggiorno climatico, cure termali	invalidità	3 anni dall'ultima prestazione
82	assistenza sociale, cartella utenti	cartella	5 anni dall'ultima prestazione
83	assistiti, tabulati	assistenza	5 anni (1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata)
84	assistenza domiciliare programmata, riepiloghi - medicina di base	medicina di base	5 anni
85	assunzione impegno, modelli S1	modello S1	10 anni
86	attestati cause di morte agli aventi diritto, pratiche rilascio	attestati	5 anni
87	attestati di dualità	attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi
88	attestati di servizio	attestati, personale	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi
89	attestato / nulla oste per esercizi di vendita o attività, rilascio (domanda e documentazione a corredo, copia del provvedimento emesso)	attestati, esercizi di vendita, attività	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi)
90	attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN - esteri	estero	5 anni
91	atti concernenti pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)	pubbliche relazioni	1 anno
92	atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	inconvenienti igienico sanitari	5 anni
93	atti e documenti relativi all'effettuazione di campagne vaccinali	vaccinazioni	1 anno
94	atti relativi a cause e ricorsi in Tribunale, esposti e segnalazioni	contenzioso	ILLIMITATO
95	atti relativi a maternità anticipata	maternità	5 anni
96	atti relativi a pratiche legali e giudiziarie (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	contenzioso	ILLIMITATO
97	atti relativi ad azioni di recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	personale, recupero retribuzione	40 anni
98	attività dei reparti di degenza, dati statistici riferiti	ospedale, attività	ILLIMITATO
99	attività del personale, modelli per la rilevazione	personale	ILLIMITATO
100	attività invalidità civile, scheda di registrazione (supporti cartacei ed informatici)	invalidità	ILLIMITATO

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

101	attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo per inizio, trasferimento, modifica, subungresso (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	attività produttive, insediamenti	ILLIMITATO
102	attività settimanale, calendari e registri prenotazione	registro, prenotazioni	10 anni
103	attività sociale, resoconto	attività sociale	10 anni
104	attività svolta - relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico	attività, statistica	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
105	attività, dati periodici	attività	10 anni
106	audio, referti tracciati	referto	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
107	ausili e protesi, pratiche per concessione - assistenza invalidi	invalidità	1 anno dalla data del decesso
108	automezzi in dotazione, libretti di viaggio	automezzi	5 anni
109	automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione	automezzi	10 anni
110	automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	automezzi, carburante	10 anni
111	autoparco, elettromedicali, risorse strumentali - richieste di intervento	automezzi, elettromedicali	5 anni
112	autoparco, prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari - richieste di forniture	automezzi, elettromedicali	5 anni
113	autopsie - registri referti autoptici	referto, registro	ILLIMITATO
114	autorità giudiziaria - comunicazioni decessi, moduli	autorità giudiziaria	10 anni
115	autorità giudiziaria, denunce	autorità giudiziaria	ILLIMITATO
116	autorità giudiziaria, denunce per campioni non conformi agli <i>standard</i> qualitativi	autorità giudiziaria	ILLIMITATO
117	autorità giudiziaria, documentazione relativa a segnalazioni	autorità giudiziaria	ILLIMITATO
118	autorizzazione – concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi	parere igienico sanitario, tombe, edilizia civile	10 anni
119	autorizzazione – concessione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale), pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio	attività produttive, insediamenti	ILLIMITATO
120	autorizzazione e deroga	autorizzazione	ILLIMITATO
121	autorizzazione mangimi	autorizzazione, veterinaria	10 anni
122	autorizzazione mostre, mercati, fiere	autorizzazione, mostre	5 anni
123	autorizzazione presidi sanitari	autorizzazione, presidi sanitari	1 anno
124	autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero, richiesta – esteri	estero	5 anni
125	autorizzazione prestazioni di particolare impegno	autorizzazione, prestazioni	5 anni
126	autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	autorizzazione, prestazioni	5 anni

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

127	autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio	parere igienico sanitario, presidi sanitari	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
128	autorizzazione singola e riepiloghi prestazioni di particolare impegno professionale – medicina di base	medicina di base	5 anni
129	avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture	lavori, fatture	10 anni
130	avvisi pubbliche relazioni	pubbliche relazioni	10 anni
131	avviso di pubblicazione turni vacanti di ore di specialistica – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
132	aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi della Legge 626/1994, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sicurezza	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
133	azioni legali del personale – fascicoli individuali ed atti	personale	ILLIMITATO
134	Banca d'Italia, estratti conto	banca, conto	10 anni
135	beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	beni culturali, certificati	ILLIMITATO
136	beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	beni	5 anni
137	beni mobili e immobili, donazione	beni	ILLIMITATO
138	beni mobili, inventari	beni	ILLIMITATO
139	beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	beni	5 anni
140	bestiame: modelli per trasferimento	veterinaria	1 anno
141	biancheria e divise, bolle di carico e scarico	bolle	1 anno
142	bilancio consuntivo	bilancio	ILLIMITATO
143	bilancio di previsione + documentazione	bilancio	ILLIMITATO
144	bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	personale, bilancio	10 anni
145	bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	bilancio	10 anni
146	bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	bolle	10 anni
147	bollettari di cassa, copie	bollettari	10 anni
148	bollettari per riscossioni	bollettari	1 anno
149	bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	conto corrente postale	10 anni
150	Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	raccolta normativa	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
151	buoni di prelievo, richieste	buoni prelievo	5 anni
152	calendari reperibilità	reperibilità	1 anno
153	campioni non adeguati, comunicazioni	campioni	10 anni
154	campioni non conformi, citazioni in giudizio	campioni	ILLIMITATO
155	campioni prelevati dai servizi veterinari, referti	veterinaria, campione, referto	5 anni

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

156	campioni, certificati di analisi (ad uso interno)	campioni, analisi, certificati	10 anni
157	campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	campioni, documentazione, smaltimento	5 anni
158	campioni, referto di analisi (allegato al verbale / rimane nel registro)	campioni, analisi	ILLIMITATO
159	campioni, registri (attività laboratorio biologico)	registro, laboratorio	ILLIMITATO
160	campioni, verbali prelevamento	campioni	5 anni
161	cartella clinica	cartella	ILLIMITATO
162	cartella clinica di ricovero presso casa di cura	cartella, casa di cura	ILLIMITATO
163	cartella clinica IVG (Interruzione volontaria di gravidanza),	cartella, ginecologia, IVG	ILLIMITATO
164	cartella clinica servizi di riabilitazione	cartella, riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
165	cartella clinica, richiesta copia	cartella	1 anno
166	cartella infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	cartella	3 anni dall'ultima registrazione
167	cartella portatori di handicap	cartella	5 anni dall'ultima prestazione
168	cartella utenti SERT	cartella, SERT	ILLIMITATO
169	cartellini marcatempo	personale, marcatempo	5 anni
170	casa di cura cessata, cartella cliniche di ricoveri	cartella, casa di cura	ILLIMITATO
171	casa di cura, laboratori e specialisti convenzionati, impegnative – medicina specialistica interna ed esterna	casa di cura	5 anni
172	casa di cura, registri ricoveri	registro, ricoveri, casa di cura	ILLIMITATO
173	Cassa Economale, copie ordini	cassa economale	20 anni
174	Cassa Economale, Estratti c/c	cassa economale	10 anni
175	Cassa economale, registri libro giornale	cassa economale	ILLIMITATO
176	cassa interna, registri	cassa, registri	10 anni
177	cassa interna, verifiche	cassa	5 anni
178	Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI - ruoli –personale	personale	ILLIMITATO
179	cassa, raccordi con il tesoriere	cassa	10 anni
180	cassa, situazione	cassa	10 anni
181	cassa, statistiche triennali	cassa	10 anni
182	cause di morte, scheda ISTAT per registri	registro, ISTAT	ILLIMITATO
183	CED, tabulati / registri ricoveri	registro, ricoveri	ILLIMITATO
184	cedolini mensili competenze del personale	personale	5 anni
185	certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	certificati, idoneità sportiva	10 anni
186	certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche	infortuni	10 anni
187	certificati di malattia del personale	personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
188	certificati elettorali elezione Consiglio dei Sanitari	consiglio, sanitari	10 anni
189	certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti)	certificati, patente	5 anni (si conservano solo il certificato anamnestico del medico curante e l'originale della quietanza di versamento diritti all MCTC)
190	certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio	certificati, idoneità locali	10 anni
191	certificazione medico legale, copie	certificati medico legali	1 anno

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

192	certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	certificati, idoneità, personale	10 anni
193	certificazione rilasciata, registri interni "Attività medicina legale"	registro, medicina legale	1 anno
194	cessione V dello stipendio – personale	personale	10 anni dopo l'estinzione del debito
195	chiamate in pronta disponibilità e turni del personale, registri	personale, pronta disponibilità	5 anni
196	chirurgia – registrazioni video interventi chirurgici	ospedale, attività	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
197	circolari e direttive ministeriali	circolari	ILLIMITATO
198	circolari interne esplicative e direttive	circolari	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
199	circolari regionali	circolari	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
200	citologia – preparati citologici ed istologici ed occlusioni in paraffina	citologia, istologia	10 anni
201	citologia – scheda citologica	citologia, istologia	20 anni
202	clienti e fornitori, partitari	fornitori	ILLIMITATO
203	collaborazioni e consulenze con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni –relazioni	collaborazioni, consulenze, relazioni	ILLIMITATO
204	Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione, verbali	collegio arbitrale di disciplina	ILLIMITATO
205	Collegio Arbitrale di Disciplina –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	collegio arbitrale di disciplina	10 anni
206	Collegio Medico art. 20 L. 482/68, pratiche visite	collegio medico	ILLIMITATO
207	comandi di personale, documentazione	personale	10 anni
208	comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale	personale	10 anni
209	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documentazione per determinare premio di operosità	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
210	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO
211	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – graduatorie medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	3 anni salvo contenzioso
212	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – verbali riunioni	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO
213	Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	patenti	10 anni
214	Commissioni di Disciplina – verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari	personale, disciplina	ILLIMITATO
215	Commissioni Invalidi Civili, registri dei verbali delle sedute	invalidità, registri	ILLIMITATO
216	Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	invalidità	10 anni
217	competenze economiche delle strutture protette, prospetti per il conteggio	strutture protette	1 anno

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

218	competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica) – medicina di base	medicina di base	5 anni
219	competenze economiche mensili medici di medicina generale – medicina di base	medicina di base	5 anni
220	comunicazione di pronta disponibilità	pronta disponibilità	5 anni
221	comunicazione di ricasazione – medicina di base	medicina di base	5 anni
222	comunità terapeutiche, fatture –SERT	SERT	10 anni
223	concorsi	personale, concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
224	concorsi, normativa	personale, concorsi	ILLIMITATO
225	congedi ordinari personale	personale	5 anni
226	congedi straordinari personale	personale	5 anni
227	consegne infermieristiche, registri	registro, infermiere	3 anni
228	consenso al trattamento dati personali (tutela della <i>privacy</i>)	privacy	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
229	Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	consiglio, dipartimento	10 anni
230	Consigli di Dipartimento – elezioni, verbali	consiglio, dipartimento	ILLIMITATO
231	Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	consiglio, sanitari	10 anni
232	Consiglio dei Sanitari – elezioni, verbali	consiglio, sanitari	ILLIMITATO
233	consulenti esterni, pareri	consulenze	ILLIMITATO
234	consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	consulenze	10 anni
235	contenzioso in genere (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	contenzioso	ILLIMITATO
236	continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	registro, continuità assistenziale	5 anni
237	conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	conto corrente postale	10 anni
238	contrattazioni Organizzazioni Sindacali, verbali	personale, sindacato	ILLIMITATO
239	contratti – conguagli per il personale derivanti da applicazioni contrattuali	personale, contratto	10 anni
240	contratti – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali – personale	personale, contratto	ILLIMITATO
241	contratti (di locazione ed aggiudicazione gare), copie	aggiudicazioni	1 anno
242	contratti di lavoro, repertorio	repertorio	ILLIMITATO
243	contratti, repertorio	repertorio	ILLIMITATO
244	contravvenzione, registri e verbali – sanzioni amministrative – segnalazioni e simili	contravvenzioni, sanzioni	ILLIMITATO
245	contravvenzioni, ispezioni, segnalazioni – verbali	contravvenzioni, sanzioni	ILLIMITATO

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

246	contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	personale, contributi	5 anni
247	convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	convegni	ILLIMITATO
248	convenzioni	convenzioni	ILLIMITATO
249	convenzioni con cooperative servizi sociali	convenzioni, cooperative	ILLIMITATO
250	convenzioni con il servizio di tesoreria	convenzioni, tesoreria	10 anni
251	convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	riunioni, gruppi di lavoro	5 anni
252	cooperative servizi sociali , fatture	cooperative servizi sociali	10 anni
253	cooperative servizi sociali, ordinativi di liquidazione	cooperative servizi sociali	10 anni
254	copia modello 101 personale dipendente	personale	10 anni
255	copie conformi delibere	delibere	1 anno
256	copie delibere	delibere	1 anno
257	copie di richiesta di farmaci	farmaci	1 anno
258	copie ricevute dei versamenti effettuati per prestazioni a pagamento	pagamento	1 anno
259	corrispettivi, registri (attività laboratorio biologico)	registro, laboratorio	10 anni
260	corrispondenza, registri protocollo	registro, protocollo	ILLIMITATO
261	costi, modelli per la rilevazione	modelli rilevazione costi	ILLIMITATO
262	CPDEL, CPS, INADEL liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) –personale	personale, contributi	ILLIMITATO
263	CPDEL, CPS, INADEL, tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli	contributi	ILLIMITATO
264	CPDEL, CPS, INADEL, versamenti mensili – personale	personale, contributi	ILLIMITATO
265	CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL-scheda di segnalazione	farmaci	10 anni
266	CUP, prenotazione per prestazioni specialistiche	CUP	1 anno
267	CUP, prenotazione per visite specialistiche	CUP	1 anno
268	cure termali, impegnative – medicina di base	medicina di base, cure termali	3 anni
269	cure termali, rendiconti – medicina specialistica interna ed esterna	cure termali, medicina specialistica	5 anni
270	danneggiati da vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa	trasfusioni	ILLIMITATO
271	dati statistici provenienza ricoverati	ospedale, ricoveri, statistica	ILLIMITATO
272	dati statistici SERT	SERT	ILLIMITATO
273	decessi, moduli (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)	autorità giudiziaria, sindaco	10 anni
274	decessi, registri (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all'Autorità giudiziaria)	autorità giudiziaria, registro, decessi	ILLIMITATO
275	decreti di approvazione delibere	delibere	ILLIMITATO
276	decreti di costituzione e nomina degli organi statuari, commissari straordinari, ecc.	nomina, commissari	ILLIMITATO
277	degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni	ospedale, votazioni	5 anni
278	deleghe per il ritiro di referti	referto	1 anno

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

279	delibere Organi statuari e relativi incartamenti	delibere, organi statuari	ILLIMITATO
280	delibere, incartamenti delle proposte	delibere	ILLIMITATO
281	denunce malattie infettive	malattie infettive	10 anni
282	denunce malattie infettive e morsi d'animali	malattie infettive, veterinaria	10 anni
283	denunce malattie professionali ed infortuni sul lavoro	infortuni, malattie professionali	ILLIMITATO
284	denunce, esposti, istanze	denunce	ILLIMITATO
285	dichiarazioni dei redditi (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	redditi	10 anni
286	dirigenti – provvedimenti dirigenziali (originali)	dirigenti, provvedimenti	ILLIMITATO
287	disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda	immobili, azienda	ILLIMITATO
288	disponibilità, chiamate e turni del personale, registri	personale, disponibilità, registri	5 anni
289	disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	leggi, regolamenti	ILLIMITATO
290	distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa – medicina specialistica interna ed esterna	medicina specialistica, prestazioni	10 anni
291	distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere	tesoreria	5 anni
292	ditte fornitrici di beni e servizi e ditte di manutenzione, corrispondenza	ditte esterne, forniture, manutenzione	5 anni
293	ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	ditte esterne	5 anni
294	documentazione amministrativa degli ospiti ex ospedali psichiatrici: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	pagamento, ospedali psichiatrici	10 anni
295	documentazione dei pagamenti ad altre strutture ospedaliere	pagamento	10 anni
296	documentazione gare di appalto	appalto	ILLIMITATO
297	documentazione individuale soggetti assistiti – riabilitazione	riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
298	documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortuni)	infortuni	10 anni
299	documentazione per impianti e strutture gestite	impianti	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
300	documentazione relativa alla pianta organica	personale, pianta organica	ILLIMITATO
301	documentazione relativa alle farmacie	farmaci, farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)
302	documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.)	utenze	10 anni
303	documentazione Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	TSO	ILLIMITATO
304	documentazione, richiesta accesso	accesso atti	3 anni
305	documenti radiologici (lastre radiografiche), referti	referto	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
306	dolore, terapia del - scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari	prestazioni domiciliari, dolore	5 anni dall'ultima prestazione
307	domanda di autorizzazione alla scelta del medico – medicina di base	medicina di base	10 anni

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

308	domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero – esteri	estero	5 anni
309	domanda di scelta del medico in deroga – medicina di base	medicina di base	10 anni
310	donatori e pazienti trasfusioni, registrazioni	trasfusioni	20 anni
311	donatori organi, registri	registro, donatori organi	ILLIMITATO
312	dosimetrica, scheda personale	personale, radioprotezione	ILLIMITATO
313	Economato – Estratti c/c Cassa	economato	10 anni
314	Economato - registri libro giornale di Cassa	economato	ILLIMITATO
315	educazione alla salute, progetti	educazione	ILLIMITATO
316	educazione sanitaria, interventi	educazione	ILLIMITATO
317	efficienza lavorativa degli operatori emergenza 118, valutazioni	118	1 anno
318	elaborati tecnici (planimetrie)	planimetrie	ILLIMITATO
319	elenco medici e pediatri con trattenute sindacali – medicina di base	medicina di base	5 anni
320	elenco nominativo delle variazioni di scelta e revoca del medico – medicina di base	medicina di base	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)- 5 anni
321	elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria	reperibilità	5 anni
322	elenco riepilogativo delle fatture emesse	fatture	10 anni
323	elenco turni di reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica	reperibilità	5 anni
324	elezioni, verbali	elezioni	ILLIMITATO
325	emergenza 118- registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	118, telefonate	1 anno
326	emodialisi, scheda dei trattamenti	emodialisi	3 anni
327	enti – ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti	azienda, enti	ILLIMITATO
328	epidemiologia, indagini	epidemiologia	10 anni
329	esami di laboratorio – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	laboratorio	1 anno
330	esenzioni ticket – documentazione	ticket	1 anno
331	esposti e segnalazioni	esposti, segnalazioni	ILLIMITATO
332	esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	estero	5 anni
333	estratti di operazioni bancarie	banca	10 anni
334	estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario	parere igienico sanitario, salme	10 anni
335	farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	farmaci, farmacie	5 anni
336	fascicoli del personale	personale	ILLIMITATO
337	fatture emesse e fatture ricevute	fatture	10 anni
338	fatture, richiesta	fatture	10 anni
339	finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	progetti obiettivo	5 anni
340	Finanza, rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza	finanza	ILLIMITATO
341	firme del personale, registri	personale	5 anni

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

342	fisco e tributi, documenti indagini	fisco	ILLIMITATO
343	fogli giornalieri e registri movimento malati	registro, ricoveri	1 anno dalla contabilizzazione
344	fogli presenze	personale, presenze	5 anni
345	formazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	formazione, concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
346	formazione - corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale	personale, formazione	5 anni
347	forniture vaccini, richiesta (ordinativo)	vaccini, forniture	1 anno
348	frequenze di allievi di Enti ed Associazioni (<i>stages</i>)	stages	10 anni
349	funzionamento e organizzazione dell'Azienda, indagini ed inchieste	azienda	ILLIMITATO
350	gare di appalto, copie di contratti di aggiudicazione	aggiudicazioni	5 anni
351	generatori di vapore, libretti e verbali	generatori di vapore	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
352	Gerontologia – scheda gerontologica	gerontologia	10 anni PAG 45 ILLIMITATO
353	gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) – personale	personale	10 anni
354	ginecologia e ostetricia, resoconto attività	ginecologia, ostetricia	10 anni
355	ginecologia, cartella utenti	cartella, ginecologia	ILLIMITATO
356	giornali quotidiani	pubbliche relazioni	1 anno
357	graduatorie zone carenti – medicina di base	medicina di base	3 anni salvo contenzioso
358	idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative , pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	idoneità	10 anni
359	idoneità alla mansione, visite – certificazioni	idoneità	10 anni
360	idoneità sportiva, richieste da parte delle società sportive	idoneità sportiva	10 anni
361	idoneità, attestati	attestati, idoneità	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
362	immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	beni	10 anni (salvo contenzioso in atto)
363	immobili– contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare	beni	ILLIMITATO
364	impegnative per prestazioni sanitarie	prestazioni sanitarie	5 anni
365	impegno professionale – moduli per prestazioni di particolare impegno professionale	prestazioni professionali	3 anni
366	impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	apparecchiatura	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
367	impianti di riscaldamento, libretti e verbali	apparecchiatura	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
368	INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	personale, INAIL	10 anni

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

369	incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	pagamento	5 anni
370	incasso, reversali (e relativa documentazione)	pagamento	10 anni
371	inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	malattie infettive	10 anni
372	infermieri – liquidazione lezioni scuola infermieri - personale	personale, formazione, infermieri	10 anni
373	infermieri – scheda “osservazione” del Pronto Soccorso compilate da personale infermieristico	ospedale, pronto soccorso	ILLIMITATO in cartella clinica, 3 anni altri esemplari
374	infortuni – libro infortuni del personale	personale, infortuni	ILLIMITATO
375	ingiunzioni e ordinanze	ingiunzioni	ILLIMITATO
376	ingiunzioni giudiziarie	ingiunzioni	ILLIMITATO
377	inquadramento personale dipendente	personale	ILLIMITATO
378	interruzioni di gravidanza, rilevazioni statistiche	gravidanza IVG	1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti
379	interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione	profilassi	10 anni
380	interventi effettuati servizio antirabbico, registri	registro, veterinaria, antirabbica	ILLIMITATO
381	inventario di magazzino e dei beni mobili	inventario	ILLIMITATO
382	inventario ricognizione strumenti	inventario	ILLIMITATO
383	invito per profilassi antirabbica, lettere	profilassi, antirabbica	5 anni
384	iscrizione al SSN, scelte e revoche del medico	iscrizione, ssn, scelta medico	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
385	Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	maternità	5 anni
386	ispezioni e verifiche, verbali	ispezioni	ILLIMITATO
387	IVG, richiesta	gravidanza, IVG	3 anni
388	lastre radiografiche	radiografia	10 anni la documentazione iconografica
389	lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	medicina specialistica	10 anni
390	Legge 29/1979 (ruoli di pagamento), liquidazione ricongiunzioni –personale	personale	ILLIMITATO
391	legge 389/1989 competenze per il personale – rapporti con INAIL	INAIL	10 anni
392	Leggi e dei Decreti, Raccolta	raccolta normativa	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
393	lettere a giornali e pubbliche relazioni	pubbliche relazioni	10 anni
394	libro mastro	libro mastro	ILLIMITATO
395	libro matricola del personale	personale	ILLIMITATO
396	liquidazione, atti e documentazione relativa	pagamento	10 anni (originale al servizio competente)
397	liquidazione, ordinanze	pagamento	10 anni
398	locandine e manifesti di qualsiasi tipo	locandine	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
399	locazione, copie di contratti	contratti, locazione	1 anno
400	macelli, verbali di sopralluogo	veterinaria, macelli	10 anni
401	magazzino, registri carico-scarico	registro, magazzino	5 anni
402	malattie infettive, registri	malattie infettive	ILLIMITATO

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

403	mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	bolle, pagamento, fatture	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
404	manutenzione, richieste	manutenzione	5 anni
405	matrici ricettari riconsegnati dai medici	ricettari	5 anni
406	medici di base e pediatri, modello revoca e scelta – medicina di base	medicina di base	5 anni pag 28 5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
407	medici in convenzione, fascicolo (originale) – medicina specialistica interna ed esterna	medicina specialistica	ILLIMITATO
408	medici specialisti ambulatoriali convenzionati, fascicoli personali	medicina specialistica	ILLIMITATO
409	medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali – graduatorie	medicina specialistica	3 anni salvo contenzioso
410	medicina di base – situazioni quote in carico per ogni medico	medicina di base	5 anni
411	Ministero, circolari e direttive	circolari	ILLIMITATO
412	missione, regolamento aggiornamento obbligatorio e facoltativo indennità	missione, aggiornamento	ILLIMITATO
413	modello RND 01, rendiconto	modello RND 01, rendiconto	10 anni
414	modulistica per la rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS)	SIS	3 anni
415	nomine e revoche ufficiali di polizia giudiziaria	polizia giudiziaria	ILLIMITATO
416	normativa	normativa	ILLIMITATO
417	normativa concorsuale	normativa, concorsi	ILLIMITATO
418	note di addebito emesse per prestazioni a pagamento (3° copia)	pagamento	5 anni
419	notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	veterinaria	10 anni
420	notizie di reato, registri	autorità giudiziaria, registro	ILLIMITATO
421	onoranze, premi scientifici	premi	ILLIMITATO
422	ordinanze del Sindaco	sindaco, ordinanze	ILLIMITATO
423	ordini di servizio	ordini di servizio	ILLIMITATO
424	ospedale – relazioni per consulenze e collaborazioni	ospedale	ILLIMITATO
425	ospedale psichiatrico, documentazione amministrativa degli ospiti: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	ospedale, psichiatrico	10 anni
426	ospedale, registri volontariato	ospedale, registro	ILLIMITATO
427	ospedale, scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri	ospedale, ricovero	10 anni
428	ospiti – scheda di accesso e dimissioni per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	strutture protette	3 anni
429	ospiti, presenze strutture protette, riepilogo degli ospiti al 31 dicembre e delle loro presenze per l'anno di riferimento	strutture protette	3 anni
430	pagamento ticket, ricevute	pagamento, ticket	1 anno
431	pareri legali	parere legale	ILLIMITATO
432	pareri legali- personale	personale	ILLIMITATO
433	pareri tecnici	parere tecnico	ILLIMITATO
434	patrocini legali	contenzioso	ILLIMITATO

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

435	pazienti prestazioni domiciliari (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.), scheda individuale	prestazioni domiciliari, dolore, riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
436	pensione e trattamento di quiescenza personale, pratiche	personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
437	permessi di studio del personale	personale, studio	5 anni
438	permessi sindacali del personale	personale	5 anni
439	personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	personale	5 anni
440	personale – normativa relativa al trattamento di quiescenza e previdenza	personale	ILLIMITATO
441	personale – pianta organica provvisoria	personale	ILLIMITATO
442	personale – regolamento indennità di missione:aggiornamento obbligatorio e facoltativo	personale	ILLIMITATO
443	personale – repertorio contratti di lavoro	personale, repertorio	ILLIMITATO
444	personale – richieste di ferie e permessi	personale	5 anni
445	personale – riepiloghi mensili rilevazione orari	personale	5 anni
446	personale – riepilogo annuale retribuzioni	personale	ILLIMITATO
447	personale – riepilogo mensile timbrature	personale, presenza	5 anni
448	personale – scheda individuale timbrature (annuale)	personale, presenza	5 anni
449	personale – scheda valutazione del personale	personale, valutazione	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
450	personale – scioperi	personale, presenza	5 anni
451	personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	personale	10 anni
452	personale – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli	personale, contributi	ILLIMITATO
453	personale – variazioni mensili per retribuzioni	personale	10 anni
454	personale – visite fiscali	visita fiscale, personale	5 anni
455	piani generali profilassi	profilassi	ILLIMITATO
456	pignoramenti	pignoramenti	ILLIMITATO
457	polizia veterinaria, rapporti disciplinari	veterinaria	ILLIMITATO
458	posta – registri spese postali	posta	10 anni pag 48 3 anni
459	pratiche traslazione salme	salme	10 anni
460	prescrizione – proposta per prestazioni specialistiche	prestazioni sanitarie	3 anni
461	prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie	prestazioni sanitarie	5 anni
462	prescrizione – proposta per visite specialistiche	prestazioni sanitarie	3 anni
463	prestazioni a pagamento, documentazione (3°copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	pagamento	5 anni
464	prestazioni e visite effettuate, registri annotazioni	registro, prestazioni	ILLIMITATO
465	prestazioni, tariffario	prestazioni sanitarie	ILLIMITATO
466	prime visite, richieste	prestazioni sanitarie	5 anni
467	privacy, tutela – reclami ai sensi della Legge 675/1996	privacy	10 anni

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

468	programmazione e valutazione delle risorse	programmazione	ILLIMITATO
469	Pronto Soccorso, registri	ospedale, registro	ILLIMITATO
470	protezione da radiazioni – (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali)	personale, radioprotezione, registro	ILLIMITATO
471	protocolli di intesa	protocolli	ILLIMITATO
472	pubblicazioni a cura dell'ente	pubblicazioni	ILLIMITATO
473	rapporti giornalieri delle presenze del personale	personale, presenza	5 anni
474	reclami e segnalazioni da parte di utenti	segnalazioni, utenti	10 anni
475	referti (esami di laboratorio, tracciati in genere, prove di funzionalità, referti di pronto soccorso, di poliambulatorio, di prestazioni specialistiche, istologici, ecc)	referto	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
476	referti diagnostici di medicina nucleare	referto	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
477	referti radiografici	referto	ILLIMITATO
478	Regione – Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	regione	ILLIMITATO
479	registri carico e scarico rifiuti speciali	registro, rifiuti	5 anni
480	registri cassa interna e registri specifici	registro, cassa	10 anni
481	registri interni specifici	registro	10 anni
482	registri rilievi e verbali verifiche di cassa	cassa, registri	ILLIMITATO
483	registri sala operatoria	ospedale, registro	ILLIMITATO
484	registri segnalazioni e verbali	registro	ILLIMITATO
485	registri spese (postali, d'ufficio e cancelleria)	posta, cancelleria	3 anni
486	registri trapianti	ospedale, registro	ILLIMITATO
487	registri tumori	ospedale, registro	ILLIMITATO
488	registri vaccinazioni, mensili	vaccinazioni	ILLIMITATO
489	regolamenti	regolamenti	ILLIMITATO
490	relazioni cliniche per il tribunale	tribunale, relazioni	ILLIMITATO
491	relazioni periodiche, studi vari connessi a problemi organizzativi	organizzazione	ILLIMITATO
492	RENCAM (Registri cause di morte)	registro, decessi	ILLIMITATO
493	riabilitazione terapeutica – scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari	prestazioni domiciliari, riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
494	ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ricerche scientifiche	ILLIMITATO
495	richiesta cancelleria, manutenzione, buoni di prelievo	cancelleria	5 anni
496	richiesta copie di atti e relativo rilascio	accesso atti	1 anno
497	richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni proposte	prestazioni sanitarie	5 anni
498	richiesta riparazione	manutenzione	5 anni
499	richiesta visite fiscali	visita fiscale	5 anni
500	riepilogo e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale – medicina di base	medicina di base	5 anni
501	rischi sui luoghi di lavoro (informazione, misure preventive, procedure di sicurezza)	sicurezza	ILLIMITATO
502	riscossione forzata	riscossione	10 anni
503	riunioni, verbali	riunioni, verbali	ILLIMITATO

Allegato 3 - Prontuario di scarto AAS5 "Friuli Occidentale"

504	rivalsa, surroghe	rivalsa	ILLIMITATO
505	scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> , ecc.)	scarti	ILLIMITATO
506	scheda <i>triage</i>	ospedale	ILLIMITATO in cartella clinica, 1 anno altri esemplari
507	scheda vaccinazioni	vaccinazioni	collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda
508	scheda vaccinazioni obbligatorie	vaccinazioni	collegato all'esistenza in vita del soggetto a cui si riferisce la scheda
509	scuole professionali, concorsi	concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
510	segnalazioni per contravvenzioni – sanzioni amministrative – registri e verbali di contravvenzione	contravvenzioni, sanzioni	ILLIMITATO
511	sentenze	sentenze	ILLIMITATO
512	Sindaco - comunicazioni decessi, moduli	sindaco, decessi	10 anni
513	spese d'ufficio registri	registro, cassa	3 anni
514	Statuti dell'Azienda (anche quelli non più vigenti)	azienda	ILLIMITATO
515	strutture e impianti gestiti, documentazione	documentazione, impianti	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
516	stupefacenti, buoni acquisto (3 copie)	stupefacenti	10 anni
517	sussidi	sussidi	10 anni
518	uffici e/o servizi dell'Azienda confluiti in altri Enti, ricognizioni patrimoniali	azienda	ILLIMITATO
519	verbali ispezioni	verbali, ispezioni	ILLIMITATO
520	verbali riunioni	verbali, riunioni	ILLIMITATO
521	verbali segnalazioni	verbali, segnalazioni	ILLIMITATO
522	verbali verifiche	verbali, verifiche	ILLIMITATO
523	vetrini	vetrini	20 anni

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:40:21

IMPRONTA: 4EC5209644D5010988A20E79CC8E75C7FF49813E416BD0887410F6182CBD3BB3
FF49813E416BD0887410F6182CBD3BB3CD204F048EBF7DE77B8EF255ED716645
CD204F048EBF7DE77B8EF255ED716645CA8F36AA85817E2CEEFF10DF0B074FB6B
CA8F36AA85817E2CEEFF10DF0B074FB6B6994C669A7E48504F97EE12B28A3D02A

NOME: GIUSEPPE SCLIPPA

CODICE FISCALE: SCLGNN52T31I403J

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:46:08

IMPRONTA: 53A62B6D5D3964948ADEDB919E91BE1FB257F628711BE8DB8B8D6AE6D5F2600A
B257F628711BE8DB8B8D6AE6D5F2600A1371300841A9B0CA7C3A545FF3DAEB8F
1371300841A9B0CA7C3A545FF3DAEB8F3A2AAEE46C1DC096587D6A580F32C68F
3A2AAEE46C1DC096587D6A580F32C68F782C4DF3BF0D61EC58194C117EAAB56D

NOME: ROBERTO ORLICH

CODICE FISCALE: RLCRRT59H24L424T

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:51:03

IMPRONTA: 63BE346863BFFAE662FFCFCAEE66B22C5A3DB2FE776825602532E6C5AE373E45
5A3DB2FE776825602532E6C5AE373E4526190A01705A6961990416C04312ADA3
26190A01705A6961990416C04312ADA3565E04318CAF1FCB7401417878A9B936
565E04318CAF1FCB7401417878A9B9363AA51783A9E41C949762C1611CAAEE4A

NOME: GIORGIO SIMON

CODICE FISCALE: SMNGRG55D25I403Y

DATA FIRMA: 09/06/2017 15:56:57

IMPRONTA: 7DCF1A848719D2DD8C0F168AE176482E375FAE4C376C1C8DF065A5670B4CFD65
375FAE4C376C1C8DF065A5670B4CFD650031051B4E4EA837A2C65D05975992B5
0031051B4E4EA837A2C65D05975992B51E5ABEE7F4F1743A251CCA6F19CB7641
1E5ABEE7F4F1743A251CCA6F19CB76418CA0D2FEF6EE0543D493314EA0733D6D