



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N. 13

---

## MANUALE DI GESTIONE

E

## PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## DEI DOCUMENTI

**Allegato alla deliberazione n. 877 del 28/12/2009**

# **MANUALE DI GESTIONE E DEI DOCUMENTI**

## **INDICE**

### **Parte 1: DEFINIZIONE ED AMBITI DI APPLICAZIONE**

- 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE
- 1.2 NORMATIVA
- 1.3 DEFINIZIONI

### **Parte 2: DISPOSIZIONI GENERALI**

- 2.1 AREA ORGANIZZATIVA
- 2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
  - 2.2.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

### **Parte 3: IL DOCUMENTO**

- 3.1 IL DOCUMENTO
  - 3.1.1 ELEMENTI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
  - 3.1.2 ORIGINALE E COPIA DEL DOCUMENTO CARTACEO
  - 3.1.3 ORIGINALE E COPIA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
  - 3.1.4 TELEFAX
  - 3.1.5 USO DELLA POSTA ELETTRONICA
- 3.2 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI
- 3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI
  - 3.3.1 DOCUMENTI IN ARRIVO
    - 3.3.1a Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dipendente
    - 3.3.1b Ricezione dei documenti informatici
    - 3.3.1c Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
  - 3.3.2 DOCUMENTI IN PARTENZA
  - 3.3.3 DOCUMENTI INTERNI
  - 3.3.4 DOCUMENTO AVENTE VALORE DI ATTO PUBBLICO

### **Parte 4: REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 4.1 IL PROTOCOLLO
- 4.2 LA REGISTRAZIONE
  - 4.2.1 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- 4.3 SEGNALE DI PROTOCOLLO
- 4.4 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

4.5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE CARTACEA E INFORMATICA

4.6 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

#### **Parte 5: GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA**

5.1 APERTURA DELLA CORRISPONDENZA

5.2 PROTOCOLLAZIONE DI UNA GARA

5.3 DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

5.4 LETTERE ANONIME O PRIVE DI FIRMA

5.5 PROTOCOLLO DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

5.6 PROTOCOLLO DIFFERITO

5.7 PROTOCOLLO RISERVATO

5.8 ASSEGNAZIONE CORRISPONDENZA

#### **Parte 6: SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

6.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

6.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

#### **Parte7: GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI**

7.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

7.3 PIANO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

7.4 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.5 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.6 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

7.7 RICHIESTE DI ACCESSO A DOCUMENTI D'ARCHIVIO

#### **Parte 8: SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

8.1 SICUREZZA AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

8.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

8.3 COMPITI DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

8.4 UTENTE

8.5 ACCESSO INTERNO

8.6 REQUISITI DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

8.7 REGISTRO DI EMERGENZA

**Parte 9: NORME FINALI**

**Parte 10 ALLEGATI**

10.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE

ED ESCLUSI DAL REGISTRO DI PROTOCOLLO

10.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

10.3 PIANO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

\*\*\*\*\*

## **PARTE 1: DEFINIZIONE ED AMBITI DI APPLICAZIONE**

### **1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente manuale di gestione dei documenti descrive e disciplina la tenuta, la gestione e la tutela dei documenti amministrativi e sanitari dal protocollo all'archivio storico dell'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria 13 - Mirano.

L'attività viene svolta con le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico: registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, oltre che con la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.

### **1.2 NORMATIVA**

L. 241/07.08.1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*,

DPR 445/28.12.2000 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*

D.Lgv 196/30.06.2003 *“Codice in materia di protezione di dati personali”*

D.Lgv 82/07.03.2005 *“Codice dell'amministrazione digitale”*

L. 2/28.01.2009 *“Anticrisi”*

### **1.3 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente manuale s'intende:

✓ ARCHIVIO CARTACEO e ARCHIVIO INFORMATICO: l'archivio è l'insieme dei documenti prodotti o acquisiti nello svolgimento dell'attività sanitaria o amministrativa ; l'archivio informatico è l'insieme di uno o più supporti di memorizzazione, identificati singolarmente, contenenti sia documenti registrati sia qualsiasi altra informazione utile per la gestione dei documenti.

✓ ARCHIVIO CORRENTE: è la parte di documentazione relativa a procedimenti amministrativi e sanitari in corso di trattazione.

✓ ARCHIVIO di DEPOSITO: riguarda la documentazione relativa a procedimenti conclusi, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma che per la stessa è in corso di valutazione l'adozione dello scarto o della giacenza illimitata.

✓ ARCHIVIO STORICO: dove vengono tutelate le funzioni storico culturali della documentazione.

✓ CLASSIFICAZIONE: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione in base al titolare di classificazione.

✓ DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: è la rappresentazione, in qualsiasi modo formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

- ✓ **DOCUMENTO SANITARIO:** è la rappresentazione grafica, informatica, iconografica, elettromagnetica dell'attività clinica, scientifica e amministrativa delle strutture sanitarie aziendali. I documenti sono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività amministrativa e sanitaria.
- ✓ **DOCUMENTO INFORMATICO:** i documenti possono essere prodotti anche su supporto informatico. Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dato giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, pertanto, da chiunque sia formato, ha la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione mediante strumenti telematici, se sottoscritto in forma digitale ha piena rilevanza giuridica e ha lo stesso valore del documento redatto nella forma scritta cartacea. E' da considerarsi a tutti gli effetti di legge originale e fonte principale di notizia.
- ✓ **DIRITTO di ACCESSO e DIRITTO alla CONSULTAZIONE:** sono garantiti i principi della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ed il diritto alla consultazione al registro di protocollo e ai documenti dell'archivio corrente, di deposito e storico secondo la normativa vigente.
- ✓ **FASCICOLO:** è l'insieme organico e ordinato di documenti riguardanti il medesimo affare o a un procedimento che si forma nel corso dell'attività amministrativa e che, per ragioni pratiche, si può distinguere anche in sottofascicoli.
- ✓ **FIRMA DIGITALE:** il risultato della procedura informatica (validazione) che consente al sottoscrittore tramite una "chiave" privata e al destinatario tramite una "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.
- ✓ **GESTIONE dei DOCUMENTI:** è l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione adottato.
- ✓ **GESTIONE INFORMATICA dei DOCUMENTI:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.
- ✓ **INALIENABILITA' dei DOCUMENTI:** i documenti sanitari e amministrativi dell'Azienda sono inalienabili.
- ✓ **PIANO di CONSERVAZIONE degli ARCHIVI:** è un documento che contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (tenendo presente anche le esigenze della cultura storica della documentazione stessa come fonte di possibili ricerche future per quanto attiene alla selezione e, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali, per quanto concerne la conservazione delle banche dati personali.
- ✓ **SERIE delle CARTELLE CLINICHE:** è formata dalle cartelle cliniche degli assistiti. La sezione corrente è quella di ciascuna Unità Operativa Complessa o Semplice e/o Servizio sanitario. Il responsabile della gestione e conservazione è il dirigente medico (Responsabile dell'Unità Operativa Complessa o Semplice e/o Servizio). La sezione di deposito è quella dove

le cartelle cliniche vengono conservate prima del versamento nella sezione storica: responsabile della gestione e conservazione è il Dirigente Medico Ospedaliero.

✓ **SUPPORTO di MEMORIZZAZIONE:** il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.

✓ **TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE:** è un sistema precostituito che suddivide i documenti amministrativi e sanitari sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, in titoli, categorie, classi e fascicoli, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

✓ **TUTELA della RISERVATEZZA:** gli archivi, le banche dati ed il protocollo, sia cartacei che informatici, devono essere regolamentati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e dal relativo regolamento aziendale di attuazione.

## **PARTE 2: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

Ai fini della gestione dei documenti l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria 13 individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) comprendente tutti i Dipartimenti, Direzioni e Unità Operative dell'Azienda identificati nella Deliberazione del Direttore Generale n. 1542/1996, così come previsto dalla deliberazione n. 598 del 22 settembre 2009.

### **2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVIO**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, in seno alla Direzione Affari Generali è istituito l'“**Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**”, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico.

Il Responsabile di tale Ufficio è il Dr. FRANCESCO ARTALE, Dirigente della Direzione Affari Generali, dando atto che risulta in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente e che detto incarico rientra nei compiti propri del Dirigente.

Vicario del Responsabile dell'Ufficio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi, è la sig.a NELLIDA SCATTOLON, e, in sua assenza, - nell'ordine - le sigg.re GIULIANA CERETTI e MONICA BERTOLIN.

A detto Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del Testo Unico.

## **2.2.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il registro di protocollo adottato è di tipo informatico per tutta l'Azienda ULSS 13.

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

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "Protocollo Generale" la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno (art. 57 D.P.R. 445/200).

## **PARTE 3: IL DOCUMENTO**

### **3.1 IL DOCUMENTO**

I documenti possono essere cartacei e informatici.

#### **3.1.1 ELEMENTI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Sia il documento cartaceo sia il documento informatico deve contenere le seguenti indicazioni:

- logo dell'Azienda;
- Unità Operativa che produce il documento;
- indirizzo della sede legale dell'Azienda e della struttura interessata;
- numero telefonico e di fax;
- indirizzo di posta elettronica certificata;
- indirizzo posta elettronica;
- numero di protocollo e relativa data;
- numero degli allegati;
- oggetto del documento;
- nome del Responsabile Procedimento Amministrativo;
- nome del Responsabile di Istruttoria.

#### **3.1.2 ORIGINALE E COPIA DEL DOCUMENTO CARTACEO**

Il documento cartaceo, destinato alla spedizione, di norma è redatto in originale e copia.

L'originale è spedito al destinatario, la copia è conservata agli atti dell'ufficio, nel fascicolo del procedimento cui afferisce.

Sia l'originale sia la copia deve contenere gli elementi informativi del documento.

Se i destinatari sono più di tre, è possibile spedire una copia dell'originale.

#### **3.1.3 ORIGINALE E COPIA DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

Il documento informatico, redatto nel rispetto delle disposizioni vigenti, è da considerarsi a tutti gli effetti di legge, un documento originale.



La copia, l'estratto e il duplicato del documento informatico, che riproduce e rappresentano letteralmente e integralmente un altro documento informatico o un documento cartaceo, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle vigenti disposizioni in materia.

Le copie informatiche di documenti originariamente cartacei sostituiscono i loro originali purchè il notaio o altro pubblico ufficiale ne attesta la conformità con dichiarazione allegata al documento informatico.

La firma digitale, apposta sul documento da parte del soggetto che spedisce o rilascia documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e atti amministrativi, è l'elemento che attribuisce efficacia giuridica al documento.

### **3.1.4 TELEFAX**

Il documento trasmesso tramite fax da privati, Pubbliche Amministrazioni o Enti pubblici e privati risponde al requisito della forma scritta e non richiede l'invio del documento originale purchè possa esserne accertata la fonte di provenienza.

### **3.1.5 USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

L'uso della posta elettronica è consentito per lo scambio d'informazioni all'interno, verso o dall'Azienda ed è valido a tutti gli effetti di legge se conforme alle vigenti disposizioni in materia (certificazione di dominio per la posta interna o firma digitale per la posta verso l'esterno).

## **3.2 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

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

## **3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

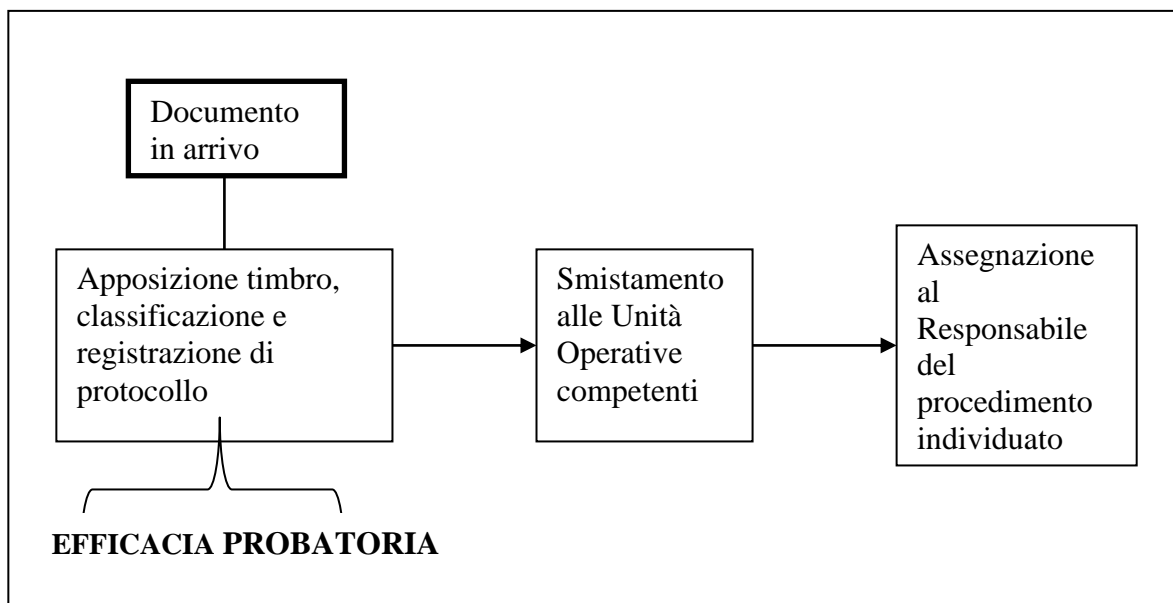
I documenti si distinguono in:

**3.3.1 DOCUMENTI IN ARRIVO:** avente rilevanza giuridico-probatoria acquisito dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito indicato come Ufficio Protocollo).

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- il servizio postale, i corrieri e/o addetto al ritiro della posta;
- la consegna diretta agli uffici;
- gli apparecchi telefax.

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione, alla classificazione del documento in arrivo e alla assegnazione all'Unità Organizzativa Responsabile che, a sua volta, individuerà il Responsabile del Procedimento Amministrativo.



### 3.3.1a Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dipendente

La posta indirizzata nominativamente al personale dipendente è aperta e se l'operatore riscontra che l'oggetto non è di competenza dell'Azienda, la consegna in busta chiusa all'interessato.

### 3.3.1b Ricezione dei documenti informatici

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

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati ai sensi dell'art. 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo, tramite la casella di posta elettronica certificata.

### 3.3.1c Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

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

Su richiesta dell'interessato, l'ufficio esegue la registrazione e rilascia la fotocopia del primo foglio con gli estremi del protocollo.

### 3.3.2 DOCUMENTI IN PARTENZA

La registrazione del documento in partenza è fatta dall'Ufficio Protocollo o dagli altri uffici periferici abilitati.

**3.3.3 DOCUMENTI INTERNI:** di valenza giuridico-probatoria perché documentano fatti o atti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; sono quelli prodotti dagli

uffici e destinati ad altro ufficio o unità operativa afferenti alla stessa unità operativa e formati dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

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

### **3.3.4 DOCUMENTO AVENTE VALORE DI ATTO PUBBLICO**

Deliberazioni, verbali decreti, contratti e qualunque altro documento avente valore di atto pubblico sono redatti sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico purchè ne sia garantita la conservazione illimitata.

Il testo non può contenere abbreviazioni, correzioni, abrasioni, lacune, aggiunte, acronimi ed espressioni in lingua straniera se non di uso comune.

Qualora si renda necessario apportare delle variazioni, la stesura precedente deve essere leggibile.

## **PARTE 4 : REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 IL PROTOCOLLO**

Il Protocollo è l'insieme degli elementi e delle procedure che attribuiscono al documento validità giuridico-probatoria.

Il Protocollo ha elementi obbligatori e accessori.

I primi danno al documento la valenza giuridico-probatoria; i secondi hanno una rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa.

#### Elementi obbligatori:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione: giorno, mese e anno, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per il documento ricevuto o, destinatario per il documento spedito, registrati in forma non modificabile;
- descrizione dell'oggetto, registrato in forma non modificabile;
- data e numero del protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- indicazione degli allegati;
- ufficio di competenza;
- classificazione.

Gli elementi obbligatori del protocollo, una volta registrati, non possono essere modificati e/o integrati, cancellati ma solo annullati secondo la procedura sottodescritta.

#### Elementi accessori:

- numero di protocollo del documento ricevuto;
- tipo di spedizione (ordinaria, raccomandata, poste, corriere, ecc.);
- collegamenti a documenti precedenti;
- copie per conoscenza;
- tipo di documento;

Gli elementi accessori consentono una migliore gestione dei procedimenti amministrativi, delle banche dati e dell'archivio.

L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "registrazione".

**4.2 LA REGISTRAZIONE** è usata nella forma progressiva ed è quella con cui il documento, cartaceo o informatico in arrivo od in partenza, avviene sul registro di protocollo.

Ogni numero di protocollo individua un solo documento; non è possibile protocollare un documento con un numero già utilizzato.

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

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore.

Eccezionalmente, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

**4.2.1 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI** ricevuti o spediti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più files ad esso allegati.

#### **4.3 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, consiste nell'apposizione sul documento originale, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che riguardano il documento stesso.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di un'apposita etichetta ad inchiostro indelebile sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Azienda;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) la classificazione;
- d) l'ufficio/gli uffici cui viene assegnato.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in partenza è realizzata attraverso l'apposizione manuale del numero di protocollo sul documento medesimo.

Nel caso di documento formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura può riguardare tutti gli elementi della registrazione.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli artt. 9 e 19 del D.P.C.M. 31.10.2000.

L'Amministrazione che riceve può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

#### **4.4 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

La registrazione di un numero di protocollo, sia su registro cartaceo sia informatico, può essere annullata attraverso la dicitura "annullato" o mediante l'apposizione di un segno.

Le informazioni originarie devono comunque essere sempre leggibili unitamente alla data della modifica, al nome dell'operatore che l'ha effettuata e agli estremi del provvedimento di autorizzazione (art. 54 del Testo Unico).

La registrazione di un elemento accessorio del protocollo può essere modificata, integrata o cancellata secondo le necessità.

#### **4.5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE CARTACEA E INFORMATICA**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali,
- Bollettino Ufficiale della Regione Veneto,
- notiziari - libri - riviste – giornali,
- materiale pubblicitario,
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi,
- materiale statistico,
- atti preparatori interni,
- documenti di altri enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso,
- documenti soggetti a registrazioni particolari (deliberazioni, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, fatture, certificati, ecc.),
- cartelle cliniche, referti e ogni documentazione clinico diagnostica,
- documenti pervenuti per errore,
- offerte e preventivi non richiesti,
- documenti di interesse effimero (auguri, ringraziamenti, richieste di appuntamento).
- la pubblicità conoscitiva di convegni o corsi di aggiornamento,
- la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

**4.6 Il REGISTRO DI PROTOCOLLO** è un atto pubblico che fa fede, fino a prova di falso, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento e produce effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro si rinnova ogni anno solare.

Il Responsabile d'Ufficio garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo (in forma cartaceo), costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del personale individuato dall'Azienda.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, la Direzione Informatica effettua regolarmente il backup sul server che contiene i dati del protocollo informatico (art. 7, comma 5 DPCM 31 ottobre 2000).

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

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico previsto dall'art. 63 del Testo Unico.

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

## **PARTE 5 : GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA**

### **5.1 APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO**

La corrispondenza non è aperta se riporta l'indicazione "riservata" o "personale" e se trattasi di gara.

La corrispondenza "non di competenza" deve essere restituita all'Ufficio Protocollo.

### **5.2 PROTOCOLLAZIONE DI UNA GARA**

La busta o il plico che reca le indicazioni "offerta", "gara" o qualunque altro elemento che indica la partecipazione ad una gara, non deve essere aperto ma protocollato in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data e dell'ora direttamente sulla busta o plico.

### **5.3 DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO**

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

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

### **5.4 LETTERE ANONIME O PRIVE DI FIRMA**

Le lettere anonime, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, sono registrate al protocollo riservato, al fine di evitare di diffondere e divulgare notizie ed informazioni delle quali non è possibile una completa valutazione.

Sarà compito degli uffici di competenza valutare l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni.

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

#### **5.5 PROTOCOLLO DEL DOCUMENTO IN ARRIVO**

Il servizio protocollo che riceve il documento deve procedere alla registrazione degli elementi obbligatori del protocollo nella stessa giornata lavorativa di ricezione.

Qualora ciò sia impossibile per motivate ragioni e, dalla mancata protocollazione venga meno un diritto di un terzo (ad es. partecipazione a gara di appalto, a un concorso, ecc.), il Responsabile dell'Ufficio, con provvedimento motivato, differisce i termini della protocollazione (protocollo differito).

#### **5.6 PROTOCOLLO DIFFERITO**

Il protocollo differito, ammesso solo per i documenti in arrivo, si attiva tramite un provvedimento che indica i documenti da sottoporre a protocollazione differita, le cause e il termine entro cui deve avvenire la protocollazione.

#### **5.7 PROTOCOLLO RISERVATO**

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

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

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

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

#### **5.8 ASSEGNAZIONE CORRISPONDENZA**

Il servizio protocollo dopo la protocollazione, assegna e trasmette il documento originale all'Unità Operativa Competente che a sua volta lo invia al Responsabile del procedimento.

Qualora il contenuto del documento riguardi la competenza di più uffici e sia imputabile a procedimenti diversi, è possibile trasmettere agli interessati il numero necessario di copie.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo ha il compito di gestione del documento e della registrazione degli elementi accessori del protocollo.

## **PARTE 6: SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI**

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

### **6.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## **PARTE 7: GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI**

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

### **7.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

L'operazione di classificazione di un documento consiste nell'attribuire al documento un titolo, una classe, un numero di fascicolo. Il documento è classificato dopo la protocollazione.

### **7.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Il titolario di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi e sanitari secondo la funzione esercitata, in titoli, classi e fascicoli permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Con l'entrata in vigore del presente manuale è adottato un unico titolario di classificazione, già approvato con la deliberazione n. 645 del 12 ottobre 2009, allegato.

I titoli e le classi sono stabiliti dal titolario e non sono modificabili, né nel numero né nell'oggetto.

La classe ha, invece, un numero variabile di fascicoli dipendente dal numero degli affari o dei procedimenti istruiti all'interno della stessa classe.

I fascicoli sono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.



L'aggiornamento del titolare di classificazione compete esclusivamente al Dirigente Affari Generali, sentito il Responsabile d'Archivio all'inizio di ogni anno solare, previo parere favorevole della Soprintendenza Archivistica per il Veneto di Venezia, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

### **7.3 PIANO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO**

Il piano di conservazione e di scarto è l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, prodotti e ricevuti, con i relativi tempi di conservazione.

Esso è modificabile esclusivamente dal Dirigente Affari Generali, sentito il Responsabile dell'Archivio, all'inizio di ogni anno solare, previo parere favorevole della Soprintendenza Archivistica per il Veneto di Venezia, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Con l'entrata in vigore del presente manuale è adottato il piano di conservazione e di scarto allegato.

### **7.4 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Tale ufficio nel seguito sarà denominato "*ufficio utente di competenza*".

Uno stesso documento può essere assegnato a più uffici utenti, il 1° nella lista è l' *ufficio utente di competenza*.

I documenti ricevuti sia su supporto cartaceo o per via telematica, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire agli uffici di competenza i quali dovranno effettuare con il sistema l'operazione di "presa in carico".

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico, mediante registrazione nell'apposita sezione "....." della data in cui viene effettuata la registrazione, e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

### **7.5 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

Sul supporto informatico saranno evidenziati i collegamenti esistenti tra i documenti inseriti nel fascicolo (precedente e successivo – ossia antecedente e susseguente -, con il numero di riferimento).

I documenti sono conservati secondo il numero di protocollo e in progressivo ordine di data.

Sul fascicolo devono essere indicati: il titolo, la classe, il numero del fascicolo, gli estremi cronologici (anno di apertura e chiusura del fascicolo), l'oggetto del procedimento amministrativo e il numero di eventuali sottofascicoli.

La data di chiusura del fascicolo, cioè la data dell'ultimo documento prodotto, corrisponde alla data di conclusione del procedimento.

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

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

La movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro, da un ufficio all'archivio, è annotata nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di una stessa classe riportante l'oggetto del procedimento o affare amministrativo e l'indice di classificazione che a sua volta deve riportare la presenza dei sottofascicoli, numerati progressivamente.

Il Repertorio si rinnova ogni anno solare.

## **7.6 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

L'archivio si suddivide in:

- ✚ **archivio corrente**, dove vengono conservati i documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di trattazione di cui referente è il Responsabile del procedimento stesso;
  
- ✚ **archivio di deposito**, dove vengono depositati, almeno una volta all'anno, a cura del responsabile del procedimento, i fascicoli relativi a procedimenti conclusi.  
Il responsabile di servizio per la tenuta di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, controllato il rispettivo repertorio, predispone un elenco di consistenza (elenco dei fascicoli e delle serie trasferite).  
L'organizzazione dei fascicoli rimane quello dell'archivio corrente.  
I documenti giacenti nell'archivio di deposito possono essere consultati da chi ne fa richiesta nel rispetto della normativa vigente.  
Il responsabile deve annotare la richiesta di prelievo del documento e del movimento effettuato.
  
- ✚ **archivio storico**, dove è prevista la conservazione permanente dei documenti che, dopo quarant'anni, vengono trasferiti nella sezione separata d'archivio.  
La sezione separata d'archivio cura la conservazione e la tenuta dei documenti, conserva i documenti secondo l'ordine originario, redige e aggiorna l'inventario.

Prima di trasferire i fascicoli nella sezione separata di archivio si devono eliminare i documenti per i quali il tempo di conservazione previsto dal piano di conservazione e di scarto è ormai concluso.

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

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

Il trasferimento deve essere compiuto rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (art. 6, comma 2, del Testo Unico), ordinato secondo il titolario di classificazione.

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

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

### **7.7 RICHIESTE DI ACCESSO A DOCUMENTI D'ARCHIVIO**

Ogni richiesta di documento d'archivio, eseguita dal personale del Servizio per le mansioni di competenza, deve essere presentata al Referente d'archivio.

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

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

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

Per le richieste d'accesso inoltrate da soggetti esterni le norme di riferimento sono la L. 241/1990 ed il D.P.R. n. 352/1992 di cui al Regolamento per il diritto d'accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione n.136 del 21 febbraio 2008.

## **PARTE 8: SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **8.1 SICUREZZA AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa sulla privacy e in materia di sicurezza informatica (T.U., D.Lgs 196/2003, codice in materia di protezione dei dati personali) ogni utente è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

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

Il Responsabile del piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici è l'Ing. SILVIA BALDAN, Direttore della Direzione Sistemi Informativi, ivi compreso il rilascio delle abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e la conservazione dei registri informatici di protocollo, giusta quanto disposto dall'art. 7 del DP.C.M. 31.10.2000, dando atto che detto incarico rientra nei compiti propri del Dirigente.

## **8.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

La registrazione, la segnatura e la classificazione dei documenti rappresentano le operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Dirigente Affari Generali, sentiti i Responsabili delle altre Unità Operative, determina i livelli di accesso, di ricerca, di visualizzazione e di stampa delle informazioni contenute nel sistema dei singoli utenti..

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

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

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

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

Eventuali operazioni di modifica dei documenti registrati vengono registrate in modo tale da permettere la tracciabilità dei cambiamenti apportati alla registrazione.

Il sistema è quindi in grado di individuare le modifiche apportate ad una registrazione, l'autore, la data e l'orario delle modifiche avvenute.

L'utente abilitato o l'amministratore non possono, in nessun caso, cancellare gli elementi obbligatori del protocollo.

Il Responsabile dell'ufficio, con apposito provvedimento, autorizza l'utente ad annullarli.

Il sistema, al fine di evitare manipolazioni, deve permettere e garantire la visualizzazione di ogni operazione di variazione dei dati già registrati e deve consentire elaborazioni statistiche come forma di controllo delle informazioni registrate.

## **8.3 COMPITI DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Il Dirigente Affari Generali tramite il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di accesso alla procedura – abilitazioni alla consultazione – abilitazione all'inserimento - abilitazione alla modifica delle informazioni;
- garantisce le operazioni di segnatura e registrazione;
- garantisce la produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura la funzionalità del sistema e provvede, nelle ventiquattr'ore o nel più breve tempo possibile, al ripristino delle attività;
- conserva le copie in luoghi differenti e sicuri;

- garantisce il buon funzionamento dell'organizzazione – registrazione di protocollo, gestione dei documenti, accesso, gestione degli archivi;
- autorizza con provvedimento motivato l'annullamento di una registrazione;
- vigila sull'operato del personale.

#### **8.4 UTENTE**

L'utente, che ha ricevuto l'abilitazione all'accesso del sistema mediante una richiesta scritta da parte del proprio Responsabile del procedimento al Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, è abilitato, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, ad accedere al sistema informatico strettamente legato ai documenti afferenti alla propria Unità Operativa.

L'abilitazione deve indicare anche i diversi gradi di accesso dell'utente relativamente all'inserimento dei dati e alla consultazione.

#### **8.5 ACCESSO INTERNO**

L'accesso interno al sistema prevede quattro livelli di abilitazione:

- ✚ visibilità: l'utente abilitato può visualizzare le registrazioni di protocollo con esclusione dei documenti riservati;
- ✚ inserimento: l'utente abilitato può inserire i dati e procedure alla registrazione del documento;
- ✚ modifica: l'utente abilitato può modificare gli elementi accessori del protocollo con esclusione degli elementi obbligatori;
- ✚ annullamento: l'utente abilitato può annullare una registrazione di protocollo.

#### **8.6 REQUISITI DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Il sistema deve rispondere ai seguenti requisiti:

- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- assicurare la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in arrivo ed in partenza;
- collegare i documenti ricevuti con i documenti formati dall'azienda nell'adozione di provvedimenti finali;
- reperire informazioni sui documenti registrati;
- consentire, secondo il piano di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, l'accesso al sistema da parte degli interessati;
- collegare ciascun documento registrato, al fascicolo e al singolo procedimento cui esso è associato;
- consentire informazioni sui fascicoli, sul procedimento e sul relativo responsabile nonché sulle varie fasi del procedimento;
- dare informazioni statistiche sull'andamento dell'ufficio;

#### **8.7 REGISTRO DI EMERGENZA**

Il Dirigente Affari Generali per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, se per motivi tecnici e temporanei non può utilizzare la procedura informatica, autorizza la registrazione di protocollo, anche manuale, su uno o più registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete).

Sul registro sono riportati:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della procedura informatica;
- il numero delle registrazioni manuali per ogni giornata di registrazione;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La successione numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche in presenza di più interruzioni, deve identificare in modo univoco il documento.

Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

Il Responsabile di servizio di protocollo informatico annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato.

Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero di registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi, l'efficacia giuridico probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

## **PARTE 9: NORME FINALI**

Il presente manuale entra in vigore dalla pubblicazione della deliberazione n. 877 del 28/12/2009.

L'azienda adegua il presente manuale all'evoluzione normativa in materia.

Per tutto quanto non previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Allegato n. 1

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE  
ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ciascun documento si elenca la modalità di trattamento:

- **Deliberazioni** – gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
- **Determinazioni** – gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato
- **Contratti** – registrati u apposito repertorio
- **Fatture** - gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato
- **Mandati di pagamento e Reversali d'incasso** - gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.

\*\*\*\*\*

Allegato n. 2

IL TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE

DELL' AZIENDA U . L . S . S . 1 3



# Titolario per gli archivi dell' Azienda

## I. – Amministrazione

1. Normativa e relativa attuazione
2. Atto aziendale e regolamenti interni
3. Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie
4. Logo
5. Sistema informativo e sicurezza delle informazioni
6. Sistema informatico e telematico
7. Protezione dei dati personali
8. Archivio
9. Informazioni, relazione con il pubblico e accesso ai documenti
10. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
11. Rapporti sindacali e contrattazione
12. Controllo di gestione e reporting
13. Sistema qualità, accreditamenti e auditing
14. Statistica
15. Indagini, ispezioni e controlli
16. Sperimentazioni gestionali, sinergie e area vasta
17. Ricerche e progetti finalizzati
18. Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocinii
19. Rapporti con le associazioni
20. Editoria e attività informativo-promozionale
21. Solidarietà e cooperazione in campo sanitario
22. Politiche e interventi per le pari opportunità
23. Funzioni delegate

## II. – Organi e organismi

1. Direttore Generale
2. Collegio Sindacale
3. Direttore Sanitario
4. Direttore Amministrativo
5. Direttore dei Servizi Sociali
6. Collegio di Direzione
7. Consiglio dei Sanitari
8. Nucleo di valutazione e collegi tecnici
9. Comitato pari opportunità
10. Comitato mobbing
11. Comitato etico provinciale per la sperimentazione dei farmaci
12. Comitato etico per la pratica clinica
13. Coordinamento dei direttori generali
14. Conferenza dei sindaci ed esecutivo
15. Commissioni e comitati interni ed esterni

## III. – Prevenzione sanitaria, accertamenti e vigilanza

1. Promozione ed educazione alla salute
2. Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive
3. Prevenzione delle malattie non infettive
4. Igiene urbana ed ambientale
5. Attività medico-legale e necroscopica
6. Accertamenti di invalidità civile
7. Indennizzi
8. Tutela della salute nelle attività sportive
9. Medicina del lavoro
10. Igiene del lavoro
11. Sicurezza ed Impiantistica
12. Igiene degli alimenti e delle bevande
13. Igiene della nutrizione
14. Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica
15. Anagrafe zootecnica e movimentazione animale

16. Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)
17. Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)
18. Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale
19. Igiene urbana e controllo del randagismo

## IV. – Assistenza farmaceutica

1. Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie
2. Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e della spesa farmaceutica, compreso il contenzioso
3. Vigilanza sulle farmacie del territorio e distributori intermedi
4. Attività giuridico-amministrativa sulle farmacie
5. Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici e dispositivi medici e farmaci off-label
6. Farmacovigilanza, ritiri e revoche
7. Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere, case di riposo, distretti e carceri
8. Vigilanza sui dispositivi medici
9. Distribuzione diretta dei farmaci
10. Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari
11. Sperimentazione farmaci e dispositivi
12. Gestione stupefacenti

## V. – Assistenza distrettuale

1. Assistenza sanitaria di base
2. Emergenza sanitaria territoriale
3. Assistenza integrativa
4. Assistenza specialistica ambulatoriale
5. Assistenza protesica
6. Assistenza termale
7. Anagrafe assistiti
8. Assistenza all'estero ai cittadini italiani
9. Assistenza a stranieri
10. Assistenza penitenziaria

## VI. – Assistenza ospedaliera

1. Pronto soccorso
2. Ricovero ordinario
3. Day surgery
4. Day service
5. Day hospital
6. Riabilitazione e lungodegenza post acuzie
7. Attività immuno-trasfusionali
8. Attività di trapianto di organi e tessuti
9. Denunce di nascita e di morte
10. Assistenza religiosa
11. Servizi elettorali per i degenti
12. Rapporti con l'autorità giudiziaria
13. Centri regionali di riferimento
14. Rischio clinico e sicurezza del paziente

## VII. – Assistenza sociale e socio-sanitaria

1. Progetti e interventi trasversali
2. Materno-infantile
3. Anziani
4. Disabilità
5. Salute mentale
6. Dipendenze
7. Detenuti

### **VIII. – Risorse umane**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni, inquadramento e contratti
3. Autorizzazioni a incarichi esterni
4. Mobilità interna ed esterna
5. Presenze e assenze
6. Retribuzioni e compensi
7. Servizi a domanda individuale
8. Valutazione
  1. Dirigenti
  2. Personale del comparto
9. Procedimenti disciplinari
10. Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali
11. Quiescenza e cessazioni
12. Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, equo indennizzo
13. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
14. Formazione e aggiornamento del personale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Libera professione intra moenia
  1. Libera professione individuale
  2. Libera professione d'équipe
  3. Libera professione d'azienda
  4. Libera professione allargata
  5. Libera professione in convenzione
  6. Vendita di prestazioni, consulti e consulenze
  7. Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze
17. Personale convenzionato
  1. Universitario
  2. Medici di medicina generale
  3. Pediatri di libera scelta
  4. Medici di continuità assistenziale
  5. Medici specialisti ambulatoriali
18. Personale non strutturato
  1. Specializzandi
  2. Dottorandi
  3. Consulenti e collaboratori
  4. Tirocinanti e stagisti
  5. Frequentatori volontari

### **IX. – Attività giuridico-legale**

1. Contenzioso
2. Gestione sinistri
3. Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)
4. Pareri, consulenze e informative giuridiche

### **X. – Finanza, contabilità e bilancio**

1. Entrate
2. Uscite
3. Mobilità sanitaria
4. Bilancio
5. Tesoreria
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

### **XI. – Patrimonio e provveditorato**

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili e relativi servizi
3. Comodati d'uso

4. Alienazione di beni immobili e relativi servizi
5. Atti di liberalità
6. Acquisizione di beni sanitari
7. Acquisizione di beni non sanitari
8. Acquisizione di servizi sanitari
9. Acquisizione di servizi non sanitari
10. Manutenzione di beni mobili
11. Inventario e rendiconto patrimoniale
12. Partecipazioni e investimenti finanziari
13. Gestione dei rifiuti

### **XII. – Edilizia**

1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro

### **XIII. – Oggetti diversi**

*Senza suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli per assegnazione di nuove funzioni o comunque non previste*

\*\*\*

## I I t i t o l a r i o d i c l a s s i f i c a z i o n e d e l l ' descritto e commentato

La prima parte riguarda la descrizione del **titolo** e la sua articolazione logica e funzionale. Per ogni titolo, inoltre, viene riportata una breve descrizione del secondo grado divisionale e cioè di ogni **classe** o, dove previste, delle singole **sottoclassi**.

A puro titolo esemplificativo, vengono riportati, inoltre, i procedimenti e gli affari amministrativi tipici di ogni titolo in ordine di classificazione. Si tratta di alcuni esempi di procedimenti e affari amministrativi che sono stati già rilevati nell'ambito delle attività finalizzate alla redazione del massimario di selezione, integrato con la tabella dei procedimenti amministrativi.

# Titolario di classificazione delle ULSS del Veneto

## Titolo I - Amministrazione

---

1. Normativa e relativa attuazione
2. Atto aziendale e regolamenti interni
3. Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie
4. Logo
5. Sistema informativo e sicurezza delle informazioni
6. Sistema informatico e telematico
7. Protezione dei dati personali
8. Archivio
9. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
10. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
11. Rapporti sindacali e contrattazione
12. Controllo di gestione e reporting
13. Sistema qualità, accreditamenti e auditing
14. Statistica
15. Indagini, ispezioni e controlli
16. Sperimentazioni gestionali, sinergie e area vasta
17. Ricerche e progetti finalizzati
18. Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocinii
19. Rapporti con le associazioni
20. Editoria e attività informativo-promozionale
21. Solidarietà e cooperazione internazionale
22. Politiche e interventi per le pari opportunità
23. Funzioni delegate

### **@D ] ~~costituzione~~ del primo grado divisionale: Il titolo**

Il **Titolo I - Amministrazione** è il grado divisionale che apre il titolario di classificazione delle ULSS del Veneto che è stato pensato per i documenti prodotti (ricevuti, spediti e interni) nell'ambito dell'esercizio di funzioni di carattere generale.

Si tratta, infatti, del titolo che si riferisce alle cosiddette funzioni primario-costitutive e trasversali - dette anche "di staff"- che interessano cioè tutta la sfera dell'attività di un'azienda sanitaria pubblica veneta. La distribuzione dei gradi divisionali secondari all'interno del titolo, cioè le classi, è stata concepita in tre blocchi.

Il **primo**, comprendente le **classi da 1 a 4**, si riferisce al quadro normativo nazionale e regionale di riferimento, all'atto aziendale, ai regolamenti interni e, infine, ai modi e alle forme istituzionali con cui l'ULSS si manifesta come amministrazione pubblica.

Il **secondo**, comprendente le **classi da 5 a 10**, si riferisce alle funzioni strategiche riguardanti il sistema informativo, compreso quello documentale (l'archivio), la produzione, condivisione e protezione dei dati e il sistema di organizzazione delle risorse umane, degli uffici e dei servizi.

Il **terzo**, comprendente le **classi da 11 a 22**, si riferisce alle funzioni di interesse generale servizi. In queste classi si devono classificare i documenti concernenti i rapporti con le organizzazioni sindacali, la contrattazione decentrata, i controlli interni, il sistema qualità e gli accreditamenti delle attività aziendali, le funzioni di statistica, i rapporti con il mondo delle associazioni di volontariato, le attività promozionali, le attività di solidarietà e di cooperazione con i paesi in via di sviluppo in campo sanitario, le politiche e gli interventi per le pari opportunità. Si è ritenuto opportuno inserire in questo titolo anche la classe **23**, che può essere utilizzata nel caso in cui un'altra pubblica

amministrazione, quale ad esempio la Regione, non trasferisca ma deleghi una propria funzione all'ULSS.

### ***La descrizione delle singole classi***

Nella classe **1. Normativa e relativa attuazione**, va classificata la documentazione concernente sia la normativa statale (leggi, d.lgs., dpr, dpcm) che le leggi e i regolamenti regionali. Rientrano in questa classe anche le circolari, le direttive, i pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità.

Nella classe **2. Atto aziendale e regolamenti interni**, vanno classificati tutti i documenti relativi all'Atto aziendale e ai regolamenti interni, dalle prime bozze all'eventuale approvazione da parte della Regione Veneto e alla pubblicazione nel BUR, nonché tutti quelli relativi alle loro modifiche e/o integrazioni.

Nella classe **3. Atti di indirizzo, programmazione e politiche sanitarie e socio-sanitarie**, vanno classificati tutti i documenti che si riferiscono agli indirizzi, ai piani e ai programmi per l'attuazione delle politiche sanitarie e socio sanitarie. Rientrano in questa classe i piani sanitari nazionali, regionali e locali, nonché i Livelli Essenziali di Assistenza (LEA)

La classe **4. Logo** si riferisce alla funzione relativa all'immagine istituzionale dell'ULSS, come amministrazione pubblica, attraverso il proprio logo

La classe **5. Sistema informativo e sicurezza delle informazioni**, comprende i documenti riguardanti il sistema informativo generale e tutti i sistemi informativi aziendali quali ad esempio il sistema di gestione del personale, il sistema finanziario-contabile, il sistema di organizzazione dei dati e delle informazioni ecc. Rientrano in questa classe anche i documenti inerenti la sicurezza delle informazioni, comprese le richieste di abilitazione.

Nella classe **6. Sistema informatico e telematico**, si classificano tutti documenti riguardanti il sistema informatico e telematico. Rientrano in questa classe anche i documenti che fanno riferimento alla realizzazione di impianti telefonici o relativi all'infrastruttura informatica aziendale, comprese le cablature e gli impianti di rete, nonché alla loro manutenzione e agli interventi per il loro corretto funzionamento.

Nella classe **7. Protezione dei dati personali** vanno classificati i documenti relativi all'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, compresi quelli riguardanti i rapporti con l'Autorità Garante, la nomina dei responsabili e degli incaricati dei trattamenti e il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS). Gli atti di designazione di eventuali responsabili esterni seguono invece il procedimento di esternalizzazione delle attività.

La classe **8. Archivio** si riferisce all'archivio nella sua complessità (corrente, di deposito e storico) e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di selezione, inventari, guide, indici, etc.). Questa classe si riferisce anche alle forme di tutela e valorizzazione dell'archivio, compresi i rapporti con la Soprintendenza archivistica del Veneto e il Ministero per i beni e le attività culturali.

La classe **9. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti** si riferisce alle funzioni tipiche dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP): dalle semplici informative su attività e procedure, fino alla gestione dei reclami. In questa classe vanno classificate anche le istanze di accesso ai documenti, inoltrate da parte di terzi, in quanto le stesse non seguono il procedimento cui si riferiscono (ad es., l'accesso ai documenti di una prova concorsuale o di una gara per l'acquisizione di servizi sanitari non vanno rispettivamente in VIII/1 o in XI/8, ma entrambe in I/9). Si tratta, infatti, di una funzione specifica che non riapre l'istruttoria e, di conseguenza, il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce. Per maggiore efficienza nella gestione archivistica, comunque, va garantita l'informazione sia attraverso un rimando cartaceo nel fascicolo al quale si accede, che descriva l'avvenuto rilascio di una copia o di presa visione da parte dell'interessato,

sia con un'annotazione immodificabile nel fascicolo informatico. In questa classe vanno anche classificate le richieste da parte di altri soggetti pubblici di conferma delle autocertificazioni e delle autodichiarazioni previste rispettivamente dagli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000. Se, diversamente, le richieste di accesso ai documenti o di conferma delle autocertificazioni sono avanzate dall'ULSS, la loro classificazione segue il relativo procedimento.

Nella classe **10. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma** vanno classificati i documenti che si riferiscono alle funzioni di organizzazione e gestione del personale. In questa classe rientrano, quindi, i documenti relativi alle strategie per il personale e ai compiti e ruoli di carattere generale, compresi l'organigramma e il funzionigramma degli uffici. Vanno classificati in questa classe anche le richieste di personale per l'adeguamento della dotazione organica e le richieste di assunzione inviate da terzi. I documenti relativi ad un procedimento concorsuale, diversamente, andranno classificati in VIII/1, mentre la richiesta di rinnovo di un contratto a tempo determinato andrà classificata in VIII/2, in quanto trattasi di una nuova assunzione.

La classe **11. Rapporti sindacali e contrattazione** è destinata ai documenti relativi ai rapporti con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale, nonché alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata. Vanno classificati in questa classe anche le richieste di aule per le riunioni sindacali.

La classe **12. Controllo di gestione e reporting** riguarda la funzione strategica del controllo di gestione aziendale. In questa classe, pertanto, rientra tutta la documentazione inerente il controllo, sul piano economico-finanziario, delle attività di produzione e di gestione e la conseguente reportistica

La classe **13. Sistema qualità, accreditamenti e auditing** si riferisce ai documenti prodotti nell'ambito dell'esercizio della funzione strategica di controllo generale del sistema qualità e a quelli riguardanti i processi di accreditamento istituzionale e di eccellenza previsti dalla Legge Regionale del Veneto 22/2002. Rientrano in questa classe anche i rapporti sull'efficacia e l'efficienza del funzionamento delle diverse strutture organizzative aziendali, nonché i documenti prodotti nell'ambito dell'attività del Servizio ispettivo aziendale, relative ai controlli a campione sul personale finalizzati all'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, compresi quelli concernenti i rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica in merito all' "Anagrafe delle prestazioni" ed esclusi quelli riguardanti le autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001, rilasciate ai singoli dipendenti, che vanno inserite nei fascicoli personali e, quindi, classificate in VIII/3.

La classe **14. Statistica**, si riferisce a tutte le rilevazioni statistiche e ai flussi informativi inviati periodicamente all'ISTAT, al Ministero della salute, alla Regione, ai Comuni e ad altri enti ed organismi pubblici. Le pubblicazioni e i bollettini aziendali di statistica, in quanto strumenti di informazione interna ed esterna, rientrano in I/20.

La classe **15. Indagini, ispezioni e controlli**, contiene la documentazione relativa a indagini, ispezioni e controlli effettuati da soggetti esterni quali ad esempio il Servizio ispettivo della Regione Veneto, la Corte dei Conti, il Ministero della Sanità ecc.

La classe **16. Sperimentazioni gestionali, sinergie e area vasta** contiene la documentazione relativa alle sperimentazioni gestionali, agli accordi di collaborazione con altre aziende sanitarie pubbliche per la costituzione di strutture interaziendali e all'attuazione delle aree vaste definite dalla Regione Veneto

La classe **17. Ricerche e progetti finalizzati**, comprende tutta la documentazione – dalla domanda di finanziamento alla rendicontazione finale – relativa alle ricerche sanitarie finalizzate ex art. 12 bis del D.Lgs. 502/92, nonché quella riguardante progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione, dalla Comunità Europea e da privati. Vanno qui classificati anche i documenti relativi al conferimento, nell'ambito della realizzazione della ricerca o del progetto, di eventuali borse di studio, compresa quella riguardante il bando di selezione per l'individuazione dei borsisti.

La classe **18. Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocini** si riferisce al cerimoniale (dai rapporti con gli organi di sicurezza in caso di eventi pubblici con personalità, alle condoglianze, auguri e felicitazioni, etc.), ma anche alla rappresentanza istituzionale. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (Nazionale, Europea e della Regione Veneto). Vanno, inoltre, inseriti in questa classe i documenti relativi alle richieste e alle concessioni o dinieghi dei patrocini

La classe **19. Rapporti con le associazioni**, contiene la documentazione relativa ai rapporti di collaborazione con il mondo associativo e del non profit, riguardanti attività di volontariato a favore dei degenti e dei cittadini pazienti nell'ambito dell'assistenza domiciliare.

Nella classe **20. Editoria e attività informativo-promozionale**, confluiscono i documenti relativi alle attività legate all'editoria e all'informazione e promozione dell'immagine aziendale, comprese le conferenze stampa e i comunicati stampa. Rientra in questa classe anche la documentazione relativa alla realizzazione della guida ai servizi e del bilancio sociale, nonché quella concernente i siti intranet e internet dell'Azienda.

La classe **21. Solidarietà e cooperazione internazionale**, contiene i documenti relativi alla partecipazione – diretta o in collaborazione con altri soggetti pubblici e/o con associazioni di volontariato e non profit – a progetti di solidarietà e di cooperazione con i paesi in via di sviluppo, in campo sanitario e socio-sanitario.

La classe **22. Politiche e interventi per le pari opportunità** è dedicata alle politiche e agli interventi relativi alle pari opportunità, quali convegni, indagini statistiche, etc.

La classe **23. Funzioni delegate** contiene i documenti relativi all'esercizio di funzioni eventualmente delegate da altri enti (es. Regione e Comuni).

### **Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo I**

Diffusione materiale informativo e interpretativo sulla normativa nazionale e regionale e relative circolari	I/1
Atto aziendale: redazione, modifica e aggiornamento	I/2
Regolamenti aziendali: redazione, modifica e aggiornamento	I/2
Piano sanitario nazionale e regionale, livelli essenziali di assistenza, piano di zona	I/3
Concessione gratuita o onerosa dell'uso del logo	I/4
Progettazione, modifiche e integrazioni dei sistemi informativi aziendali	I/5
Progettazione, modifiche e integrazioni del sistema informatico aziendale	I/6
Notificazioni e comunicazioni al Garante della Privacy	I/7
Designazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati personali	I/7
Redazione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza	I/7
Redazione, modifica e aggiornamento del Manuale di Gestione del protocollo informatico	I/8
Redazione, modifica e aggiornamento del titolario e del prontuario di classificazione dei documenti amministrativi	I/8
Redazione, modifica e aggiornamento del massimario e del prontuario di selezione dei documenti amministrativi	I/8
Trasferimento della documentazione amministrativa e sanitaria all'archivio di deposito	I/8
Selezione dei documenti d'archivio finalizzata alla conservazione e allo scarto	I/8
Consultazione dell'archivio per fini amministrativi o per ricerche per scopi scientifici e storici	I/8
Restauro di documenti d'archivio	I/8
Riordino e inventariazione di archivi	I/8
Traslochi e spostamenti di archivio	I/8
Gestione reclami e apprezzamenti	I/9
Riesame del reclamo da parte della Commissione Mista Conciliativa	I/9

Accesso ai documenti amministrativi e sanitari	I/9
Indagini e progetti di rilevazione del clima organizzativo	I/10
Organizzazione aziendale, organigramma, funzionigramma e dotazione organica	I/10
Conferimento della delega per la firma dei documenti relativi ad attività gestionali	I/10
Valutazione delle posizioni organizzative	I/10
Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	I/10
Richieste di assunzioni a tempo determinato e indeterminato	I/10
Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	I/10
Ripartizione e assegnazione alle strutture del monte ore per lavoro straordinario	I/10
Contrattazione nazionale e decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	I/11
Gestione dei permessi sindacali	I/11
Elezione delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU)	I/11
Monitoraggio e rilevazione dei dati relativi alle entrate e alle spese di gestione dei servizi aziendali e predisposizione della relazione sui risultati di gestione	I/12
Reportistica sui risultati della gestione	I/12
Certificazione di qualità dei servizi aziendali (norme UNI EN ISO 9001:2000)	I/13
Accreditamento istituzionale dei servizi aziendali (Legge Regionale 22/2002)	I/13
Accreditamento di eccellenza dei servizi aziendali (Legge Regionale 22/2002)	I/13
Auditing interno sui servizi aziendali	I/13
Rilevazioni statistiche periodiche e trasmissione dei relativi flussi informativi	I/14
Indagini della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sull'autonomia gestionale delle aziende sanitarie pubbliche	I/15
Ispezioni e controlli del Servizio ispettivo della Regione Veneto	I/15
Ispezioni e controlli ministeriali	I/15
Accordi con altri soggetti pubblici e/o privati per sperimentazioni gestionali	I/16
Accordi con altre aziende sanitarie per la costituzione di strutture organizzative interaziendali	I/16
Partecipazione all'area vasta	I/16
Ricerche sanitarie finalizzate ex art. 12 bis del D.Lgs. 502/92	I/17
Progetti finanziati da soggetti privati	I/17
Progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici	I/17
Progetti finanziati dalla Comunità Europea	I/17
Selezione per il conferimento di borse di studio	I/17
Cerimoniale e attività di rappresentanza	I/18
Condoglianze e necrologi	I/18
Delegazioni in visita	I/18
Concessione e diniego del patrocinio per eventi di terzi	I/18
Convenzioni con associazioni e con enti non profit, per lo svolgimento di attività di volontariato a favore dei degenti e dei cittadini pazienti	I/19
Attività informativa interna ed esterna	I/20
Conferenze stampa e comunicati stampa	I/20
Progettazione, redazione e aggiornamento della guida ai servizi aziendali	I/20
Progettazione, redazione e divulgazione newsletter e bollettini aziendali, compresi quelli statistici	I/20
Realizzazione e diffusione della rassegna stampa	I/20
Progettazione, realizzazione, presentazione e divulgazione del Bilancio sociale	I/20
Sito intranet aziendale - predisposizione e aggiornamento	I/20
Sito internet aziendale - predisposizione e aggiornamento	I/20
Progettazione e realizzazione politiche di marketing e pubblicità	I/20
Partecipazione, per finalità di promozione, a saloni e fiere specializzate	I/20
Progettazione e realizzazione di interventi di solidarietà e cooperazione con i paesi in via di sviluppo, in campo sanitario e socio-sanitario	I/21
Partecipazione a progetti, di altri enti pubblici e di associazioni di volontariato, di solidarietà e cooperazione internazionale in campo sanitario e socio-sanitario	I/21
Interventi ed eventi sulle pari opportunità	I/22



## **Titolo II - Organi e organismi**

---

1. **Direttore Generale**
2. **Collegio Sindacale**
3. **Direttore Sanitario**
4. **Direttore Amministrativo**
5. **Direttore dei Servizi Sociali**
6. **Collegio di Direzione**
7. **Consiglio dei Sanitari**
8. **Nucleo di valutazione**
9. **Comitato pari opportunità**
10. **Comitato mobbing**
11. **Comitato etico provinciale per la sperimentazione dei farmaci**
12. **Comitato etico per la pratica clinica**
13. **Coordinamento dei direttori generali**
14. **Conferenza dei sindaci ed esecutivo**
15. **Commissioni e comitati interni ed esterni**

*@D] a d c g h U n ] c b Y ` X Y ` óndlé: ]l título [ f U X c ` X ] j ] g ]*

Il titolo **II. Organi e organismi**, classifica - diversamente dagli altri titoli che si basano sulle funzioni – la documentazione relativa al funzionamento dell'organo o dell'organismo a cui si riferisce. Per funzionamento si intende la nomina dell'organo monocratico e del rispettivo vicario, come anche la costituzione dell'organo collegiale e la nomina, sostituzione, cessazione e decadenza dei relativi componenti. Si classificano nel rispettivo organo, inoltre, la convocazione e la verbalizzazione delle sedute e le decisioni su eventuali indennità o gettoni previsti per l'attività o la partecipazione alle adunanze o alle commissioni.

A differenza dei documenti relativi al funzionamento, quelli prodotti nell'ambito delle attività di competenza di ogni organo o organismo, vanno classificati nelle rispettive classi del titolare. Ad es., le verifiche contabili effettuate dal Collegio Sindacale si classificano in X/4, mentre i documenti prodotti da una commissione di concorso seguono il relativo procedimento e vanno classificati in VIII/1.

### **La descrizione delle singole classi**

Nella classe **1. Direttore Generale** trovano collocazione tutti i documenti attinenti all'attribuzione della funzione specifica e tutti gli atti e documenti che vanno a regolarne il rapporto fiduciario in ogni suo aspetto: giuridico (attribuzione di deleghe comprese), economico, valutativo, nonché l'attribuzione di ulteriori incarichi (ad es. designazione a Coordinatore dei Direttori Generali).

Devono essere inseriti in questa classe il Decreto del Presidente della Regione del Veneto di nomina del Direttore Generale e relativa nota accompagnatoria; il provvedimento di conferma dell'incarico; il provvedimento di cessazione dallo stesso per intervenuta revoca e risoluzione del contratto o per dimissioni dall'incarico; il provvedimento di accettazione dell'incarico con successivo contratto regolante il rapporto fiduciario di lavoro; l'assegnazione degli obiettivi specifici anche funzionali al trattamento economico; l'eventuale valutazione da parte della Conferenza dei Sindaci dei risultati raggiunti dal Direttore Generale.

Nella classe **2. Collegio Sindacale** deve essere inserita la documentazione attinente alla costituzione, cessazione e funzionamento dell'organo. Trovano collocazione in questa classe gli atti di designazione dei singoli componenti da parte degli enti preposti, nonché l'eventuale cessazione, sostituzione, revoca dall'incarico, oltre all'attribuzione delle competenze

economiche (indennità e rimborsi spese), la calendarizzazione dell'attività, la tenuta del libro delle adunanze e dei verbali.

Nelle classi **3. Direttore Sanitario, 4. Direttore Amministrativo e 5. Direttore dei Servizi Sociali**, trovano collocazione tutti i documenti attinenti all'attribuzione dei rispettivi incarichi e tutti gli atti e i documenti che vanno a regolarne il rapporto fiduciario con il Direttore Generale in ogni suo aspetto giuridico (eventuale funzione di sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento) ed economico.

Nelle classi **6. Collegio di Direzione, 7. Consiglio dei Sanitari, 8. Nucleo di valutazione, 9. Comitato pari opportunità, 10. Comitato mobbing, 11. Comitato etico provinciale per la sperimentazione dei farmaci, 12. Comitato etico per la pratica clinica**, viene inserita la documentazione attinente alla costituzione, cessazione e funzionamento dei singoli organismi, nonché – ove prevista – l'attribuzione di indennità e rimborsi spese. Trovano collocazione, inoltre, gli atti di designazione dei singoli componenti da parte dei vari soggetti preposti, nonché l'eventuale cessazione, sostituzione, revoca dall'incarico, oltre all'attribuzione delle eventuali competenze economiche (indennità e rimborsi spese) alla programmazione dell'attività e alla trasmissione degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute.

Nella classe **13. Coordinamento dei direttori generali** viene inserita la documentazione attinente al suo funzionamento (designazione componenti, sostituzione, revoca) e alla trasmissione degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute.

Nella classe **14. Conferenza dei sindaci ed esecutivo** viene inserita la documentazione attinente al suo funzionamento, considerando l'attività anche degli organismi interni quali l'Esecutivo della Conferenza dei Sindaci ed il Comitato dei Sindaci di Distretto.

Nella classe **15. Commissioni e comitati interni ed esterni** viene inserita la documentazione attinente al funzionamento (designazione componenti, sostituzione, revoca, trasmissione degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute) di tutte le commissioni e i comitati interni ed esterni, quali ad esempio: Comitato zonale specialisti ambulatoriali, Commissione mista conciliativa, Comitato aziendale medici di medicina generale, Comitato aziendale pediatri di libera scelta, Commissione farmaceutica consortile, Commissione controllo prescrizioni a carico del SSN, Commissione di vigilanza sulle farmacie, Commissione consultiva, Commissione terapeutica ospedaliera, Co.Ri.Ter. (Comitato di ricerca territoriale per i medici di medicina generale), Comitato per i diritti del malato, Ufficio di coordinamento delle attività distrettuali, Comitato infezioni ospedaliere, Commissione rischio radiologico, etc.

### **Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo II**

Direttore Generale - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	II/1
Collegio sindacale - nomina e gestione dei componenti	II/2
Direttore Sanitario – nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	II/3
Direttore Sanitario - attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	II/3
Direttore Amministrativo - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	II/4
Direttore Amministrativo - attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	II/4
Direttore dei Servizi Sociali - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	II/5

Direttore dei Servizi Sociali - attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	II/5
Collegio di direzione - nomina e gestione dei componenti	II/6
Consiglio dei sanitari - nomina e gestione dei componenti	II/7
Nucleo di valutazione - nomina e gestione dei componenti	II/8
Comitato pari opportunità – nomina e gestione componenti	II/9
Comitato mobbing - nomina e gestione componenti	II/10
Comitato etico provinciale per la sperimentazione dei farmaci – nomina e gestione componenti	II/11
Comitato etico per la pratica clinica - nomina e gestione componenti	II/12
Coordinamento dei direttori generali	II/13
Conferenza dei sindaci ed esecutivo - gestione dei componenti	II/14

## **Titolo III – Prevenzione sanitaria, accertamenti e vigilanza**

1. **Promozione ed educazione alla salute**
2. **Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive**
3. **Prevenzione delle malattie non infettive**
4. **Igiene urbana ed ambientale**
5. **Attività medico-legale e necroscopica**
6. **Accertamenti di invalidità civile**
7. **Indennizzi**
8. **Tutela della salute nelle attività sportive**
9. **Medicina del lavoro**
10. **Igiene del lavoro**
11. **Sicurezza ed Impiantistica**
12. **Igiene degli alimenti e delle bevande**
13. **Igiene della nutrizione**
14. **Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica**
15. **Anagrafe zootecnica e movimentazione animale**
16. **Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)**
17. **Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)**
18. **Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale**
19. **Igiene urbana e controllo del randagismo**

@D] a d c g h U n ] c b Y` X Y` ` d f ] a c ` [ f U X c ` X ] j ] g ] c b U` Y. ` ] ` ` h ]

Il titolo III. **Prevenzione sanitaria, accertamenti e vigilanza** riguarda tutte le funzioni esercitate dall'ULSS, nel campo della sanità pubblica, attraverso una serie di attività di prevenzione, sorveglianza e controllo. In questo titolo rientrano, pertanto, tutte le attività di medicina preventiva, di promozione della salute e degli stili di vita, di tutela dell'igiene e della sicurezza degli ambienti, di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, di sorveglianza e prevenzione nutrizionale finalizzata alla sicurezza alimentare e della sanità pubblica veterinaria.

### ***La descrizione delle singole classi***

Nella classe 1. **Promozione ed educazione alla salute** vanno classificati tutti i documenti relativi alle attività di promozione ed educazione alla salute e degli stili di vita sani. Rientrano in questa classe, ad esempio, i programmi e i progetti attuativi di informazione e formazione per studenti e insegnanti e la promozione di concorsi sugli stili di vita.

La classe 2. **Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive** comprende i documenti relativi alle attività di disinfezione/disinfestazione, le notifiche e le denunce di casi di malattie infettive, i programmi vaccinali, inchieste, le comunicazioni sulle inadempienze vaccinali, i dissensi scritti alle vaccinazioni, le segnalazioni di periodi di contumacia o sorveglianza e gli interventi di profilassi.

Nella classe 3. **Prevenzione delle malattie non infettive** vanno classificati tutti i documenti concernenti la promozione all'effettuazione di screening, le iniziative volte a far conoscere le campagne di prevenzione delle malattie non infettive, gli accordi con le farmacie per promuovere attività di screening, gli inviti ai cittadini per essere sottoposti ad esami in funzione dell'età.

Nella classe 4. **Igiene urbana ed ambientale** vanno classificati i documenti relativi: ai pareri sui progetti di edilizia privata e pubblica; alla valutazione igienico sanitaria degli strumenti di regolazione e pianificazione urbanistica; ai pareri e autorizzazioni alla realizzazione ed esercizio delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali ai sensi della legge regionale 22/2002; alle attività commerciali ed

artigiane, agli alberghi e alle strutture extraalberghiere, alle attività sportive, comprese le piscine, alle attività ludico-ricreative, agli edifici scolastici, ai cimiteri, agli impianti termosanitari; all'ideoneità dei carri funebri; pareri per certificati di insalubrità/inabitabilità edifici ad uso pubblico e/o privato; vigilanza sugli ambienti di vita riferiti alla verifica delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza degli edifici/strutture ad uso pubblico e privato, comprese le strutture penitenziarie; certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico e privato (ERP, certificati per ricongiungimento familiare, ecc.); vigilanza sulle radiazioni ionizzanti (per usi industriale, di ricerca, sanitario) e non ionizzanti (elettrosmog), acque di balneazione, gas tossici e fitofarmaci, attività artigianali sottoposte a normative speciali, prodotti cosmetici; pareri per rilascio autorizzazioni integrate ambientali, classificazione industrie insalubri, valutazioni degli effetti sulla salute da esposizione a fattori di rischio ambientale. Va, inoltre, inclusa la documentazione relativa all'attività di partecipazione a Commissioni di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, alle attività connesse alla partecipazione a Conferenze dei Servizi Comunali, Provinciali e Regionali per espressione di pareri previsti da leggi nazionali/regionali, alle attività correlate alla realizzazione di progetti regionali di prevenzione, alle attività inerenti la gestione degli stati d'allerta di competenza del Servizio (tutela della salute dai rischi derivanti dall'utilizzo di sostanze chimiche preparati ed articoli).

La classe **5. Attività medico-legale e necroscopica** comprende i documenti riguardanti visite fiscali, visite medico-collegiali per l'accertamento dell'ideoneità al lavoro, visite per compatibilità stato di detenzione, certificati necroscopici, idoneità mansioni lavorative/dispensa, patenti di guida, patenti speciali, porto d'armi.

Nella classe **6. Accertamenti di invalidità civile** vanno classificati i documenti relativi a visite collegiali ambulatoriali o a domicilio per l'accertamento: dell'invalidità civile, dell'handicap, della cecità civile, del sordomutismo, del diritto al lavoro dei disabili.

Nella classe **7. Indennizzi** vanno classificate le domande di indennizzo (es. Legge 210/92) per i danni causati da vaccinazioni, da emotrasfusioni e da altre attività sanitarie legislativamente previste, nonché tutti i documenti relativi alla fase istruttoria delle stesse.

La classe **8. Tutela della salute nelle attività sportive** si riferisce ai documenti relativi alle attività finalizzate alla prescrizione dell'esercizio fisico ed alla sua promozione, le certificazioni relative allo sport agonistico e non, i documenti relativi agli ambulatori esterni di medicina sportiva, le validazioni amministrative di certificati rilasciati da medici dello sport privati autorizzati dalla Regione Veneto e tutte le attività di prevenzione nell'ambito dell'attività motoria e sportiva.

Nella classe **9. Medicina del lavoro** vanno classificati: i certificati concernenti l'ideoneità lavorativa specifica alle mansioni rilasciati dallo SPISAL, gli accertamenti medici di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte, le attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro presso aziende e settori produttivi, gli accertamenti sanitari strumentali per il rilascio dell'ideoneità psico-fisica al lavoro, i ricorsi avverso giudizi del Medico competente, i pareri igienico-sanitari per tutela minori e lavoratrici madri, gli accertamenti di idoneità per il rilascio o rinnovo delle patenti di abilitazione all'impiego gas tossici, le inchieste sulle malattie professionali.

Nella classe **10. Igiene del lavoro** vanno classificati i documenti relativi all'attività di prevenzione e vigilanza sugli ambienti di lavoro riferiti alla verifica delle condizioni igienico-sanitarie, i pareri igienico-sanitari su progetti di nuovi insediamenti produttivi ed assimilati, i pareri sui piani di lavoro per le bonifiche dell'amianto, i campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa dei diversi fattori di rischio (rumore, microclima, polveri, agenti chimici, vibrazioni).

Nella classe **11. Sicurezza ed impiantistica** va classificata la documentazione relativa alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro relativa alle macchine/impianti/attrezzature di lavoro, le inchieste d'infortunio, la gestione delle notifiche preliminari e delle comunicazioni di nomina dei RSPP (Responsabili Servizi Prevenzione Protezione).

La classe **12. Igiene degli alimenti e delle bevande** comprende i documenti relativi: alle autorizzazioni di attività di deposito/vendita di prodotti fitosanitari; ai pareri preventivi e tecnici per la

realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari; alle certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari; alle attività di consulenza e controllo proprie dell'ispettorato micologico; alle attività di controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotti alimentari, sul deposito/vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari e sulle acque destinate al consumo umano; ai procedimenti sanzionatori e di sequestro; alla vidimazione dei registri di acquisto di prodotti fitosanitari; ai programmi di informazione-formazione abbinata all'igiene degli alimenti.

La classe **13. Igiene della nutrizione** riguarda la documentazione relativa: alla raccolta mirata di dati epidemiologici, ai consumi e alle abitudini alimentari e ai rilevamenti dello stato nutrizionale per gruppi di popolazione; alla predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva; agli interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi; alle attività di counselling nutrizionale e alla consulenza per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale.

La classe **14. Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica** comprende i documenti relativi: ai controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali elencate nella lista OIE (Organizzazione Mondiale della Sanità Animale) per le quali è necessario provvedere ad una denuncia ed alla messa in atto di provvedimenti ed all'applicazione di misure sanitarie che hanno come obiettivo l'eradicazione o il contenimento delle malattie infettive; alle profilassi di stato ed ai piani di sorveglianza epidemiologica che prevedono l'esecuzione di controlli diagnostici e di indagini sierologiche sugli animali allevati, in applicazione delle normative vigenti o in attuazione di piani nazionali o regionali.

La classe **15. Anagrafe zootecnica e movimentazione animale** comprende i documenti relativi ai controlli sanitari e al rilascio delle relative certificazioni ai fini della movimentazione nazionale ed internazionale, ai controlli sanitari e documentali sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari, al rilascio del passaporto necessario per la movimentazione di cani, gatti, furetti, bovini ed equini; comprende, infine, i documenti (es. certificazioni, vidimazioni registri), che si riferiscono alla gestione dell'anagrafe animale (caricamento in BDR - Banca Dati Regionale - dei dati degli animali allevati e di quelli riguardanti tutte le loro movimentazioni: vendita, invio al macello, ecc.).

Nella classe **16. Igiene dei prodotti di origine animale (carni e derivati)** va classificata la documentazione relativa all'attività autorizzativa, ispettiva, di vigilanza e amministrativo-contabile, presso gli stabilimenti di produzione, lavorazione e deposito di alimenti di origine animale (carne e derivati). Comprende, inoltre, la documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività), incluse le attività di autotrasporto di carni e derivati, la documentazione inerente le attività di macellazione degli animali negli stabilimenti autorizzati e quelle a domicilio, le certificazioni sanitarie relative alla spedizione di carni e derivati, gli atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.), la documentazione inerente la gestione degli stati di allerta e quella inerente l'attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci).

Nella classe **17. Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati)** va classificata la documentazione relativa all'attività autorizzativa, ispettiva, di vigilanza e amministrativo-contabile presso gli stabilimenti di produzione, lavorazione e deposito dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati. Comprende, inoltre, la documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività), incluse le attività di autotrasporto, di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati; le certificazioni sanitarie relative alla spedizione, gli atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.), la documentazione inerente la gestione degli stati di allerta e quella inerente l'attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci).

La classe **18. Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale** comprende la documentazione relativa: all'attività autorizzativa, ispettiva e di vigilanza e ai conseguenti provvedimenti di natura amministrativa/giudiziaria, effettuata presso gli allevamenti e le

strutture/stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie); alle attività di rapporto e rendicontazione con AGEA per le concessioni/sovvenzioni in agricoltura; alle autorizzazioni al trasporto degli animali; alle attività di farmaco-sorveglianza; alla riproduzione animale; al controllo sul benessere animale ed allo smaltimento dei rifiuti di origine animale; all'attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA); alla gestione degli stati di allerta nell'area di competenza; alla formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti), gestione farmaci e igiene delle produzioni sia da affezione che da allevamento.

La classe **19. Igiene urbana e controllo del randagismo** comprende la documentazione relativa: alle attività sanitarie ed alla gestione del canile sanitario, incluse le prestazioni di sterilizzazione dei cani randagi raccolti e dei gatti appartenenti a colonie riconosciute; alla gestione dell'anagrafe canina; alle segnalazioni e ai conseguenti provvedimenti in materia di maltrattamento degli animali.

### **Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo III**

Diffusione materiale informativo per promozione ed educazione alla salute	III/1
Progetti di formazione ed informazione per studenti ed insegnanti	III/1
Promozione concorsi sugli stili di vita	III/1
Interventi di disinfezione e disinfestazione	III/2
Notifiche e denunce malattie infettive	III/2
Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni)	III/2
Inchieste in materia di epidemiologia e profilassi malattie infettive	III/2
Comunicazioni inadempienze vaccinali	III/2
Segnalazioni periodi di contumacia o sorveglianza	III/2
Acquisizione dissensi alle vaccinazioni	III/2
Interventi di profilassi	III/2
Gestione screening	III/3
Campagne di prevenzione per la tutela della salute della collettività	III/3
Iniziative di promozione degli screening	III/3
Accordi con e farmacie ed altre istituzioni per attività di screening	III/3
Rilascio parere per l'autorizzazione alla realizzazione di strutture di strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali, pubbliche e private	III/4
Rilascio parere per l'autorizzazione all'esercizio di strutture sanitarie e socio-sanitarie, pubbliche e private	III/4
Autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie e socio sanitarie private	III/4
Rilascio parere per l'esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghiere ed extraalberghiere, sportive e ludico-ricreative	III/4
Rilascio pareri su progetti di edilizia privata e pubblica	III/4
Valutazione igienico sanitaria degli strumenti di regolazione e pianificazione urbanistica	III/4
Rilascio certificati di idoneità dei carri funebri	III/4
Rilascio pareri di insalubrità/inabitabilità di edifici ad uso pubblico e/o privato	III/4
Rilascio pareri preventivi su richiesta di privati	III/4
Rilascio pareri per autorizzazioni regionali, nulla osta prefettizi, autorizzazioni e provvedimenti amministrativi	III/4
Rilascio pareri per autorizzazioni integrate ambientali	III/4
Rilascio pareri classificazione industrie insalubri	III/4
Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale	III/4
Rilascio certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico e privato	III/4
Accertamento delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza edifici/strutture ad uso pubblico e privato, comprese le strutture penitenziarie	III/4
Ispezioni/controlli sulle radiazioni ionizzanti (per usi industriale, di ricerca, sanitario)	III/4
Ispezioni/controlli sulle radiazioni non ionizzanti (elettrosmog)	III/4
Ispezioni/controlli acque di balneazione, gas tossici e fitofarmaci, prodotti cosmetici	III/4
Ispezioni/controlli sulle attività artigianali sottoposte a normative speciali	III/4
Realizzazione Progetti regionali di prevenzione	III/4

Gestione degli stati di allerta per rischi derivanti dall'utilizzo di sostanze chimiche, preparati ed articoli	III/4
Rilascio certificati medico-legali per visite fiscali, visite medico collegiali, idoneità al lavoro, compatibilità stato di detenzione	III/5
Rilascio certificati necroscopici	III/5
Rilascio certificati medico legali di idoneità mansioni lavorative/dispense	III/5
Rilascio certificati medico-legali per patenti di guida e patenti speciali	III/5
Rilascio certificati medico-legali per porto d'armi e caccia	III/5
Accertamento invalidità civile, handicap, cecità, sordomutismo, diritto al lavoro dei disabili	III/6
Provvidenze economiche di invalidità civile	III/6
Istruttoria delle domande di indennizzo ex Legge 210/92 per danni causati da attività sanitarie (vaccinazioni, trasfusioni, somministrazioni di emoderivati, contagi degli operatori durante il servizio)	III/7
Interventi nelle scuole di educazione alla salute per attività motorie e sportive	III/8
Certificazioni idoneità/inidoneità relative allo sport non agonistico	III/8
Certificazioni idoneità/inidoneità relative allo sport agonistico	III/8
Validazioni amministrative di certificati rilasciati da medici dello sport privati autorizzati	IV/8
Certificati di idoneità per rilascio o rinnovo delle patenti di abilitazione all'impiego di gas tossici	III/9
Rilascio pareri igienico sanitari per tutela dei minori e lavoratrici madri	III/9
Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni	III/9
Accertamenti idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	III/9
Ispezioni e controlli sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro presso aziende e settori produttivi	III/9
Accertamenti sanitari strumentali per rilascio idoneità psico-fisica al lavoro	III/9
Ricorsi avverso giudizi del medico competente	III/9
Inchieste sulle malattie professionali	III/9
Verifiche delle condizioni igienico-sanitarie negli ambienti di lavoro	III/10
Certificazioni/pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi ed assimilati	III/10
Pareri sui piani di lavoro per le bonifiche dell'amianto	III/10
Campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, microclima, polveri, agenti chimici, vibrazioni)	III/10
Inchieste d'infortunio	III/11
Ispezioni/controlli sulla sicurezza dei luoghi di lavoro relativa alle macchine, impianti e attrezzature di lavoro	III/11
Gestione delle notifiche preliminari e delle comunicazioni dei RSPP	III/11
Autorizzazioni attività di deposito/vendita prodotti fitosanitari	III/12
Rilascio pareri tecnici preventivi per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari	III/12
Rilascio certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari	III/12
Validazione registri acquisto prodotti fitosanitari	III/12
Vigilanza/controllo sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita prodotti alimentari	III/12
Vigilanza/controllo sul deposito/vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari	III/12
Vigilanza/controllo/campionatura sulle acque destinate al consumo umano	III/12
Consulenze e controlli in campo micologico	III/12
Procedimenti sanzionatori a seguito di riscontro di non conformità alle normative sugli alimenti, sulla vendita deposito prodotti fitosanitari, sulle acque potabili destinate al consumo umano	III/12
Interventi di polizia amministrativo/giudiziaria (es. vincoli, sequestri) nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza dei prodotti alimentari e prodotti fitosanitari	III/12
Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua	III/12
Campionatura alimenti e prodotti fitosanitari	III/12
Attività di Informazione /formazione sull'igiene degli alimenti	III/12
Raccolta dati epidemiologici a seguito di casi accertati o sospetti di tossinfezioni	



alimentari	III/13
Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione	III/13
Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva	III/13
Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi	III/13
Formazione/motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale)	III/13
Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	III/13
Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività/strutture oggetto di controllo e vigilanza	III/14
Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali	III/14
Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	III/14
Denunce malattie infettive e diffuse degli animali	III/14
Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali	III/14
Ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati	III/14
Verbali di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza	III/14
Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	III/14
Interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	III/14
Rilascio passaporti per la movimentazione degli animali	III/15
Rilascio certificazioni sanitarie per la movimentazione degli animali	III/15
Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	III/15
Gestione banche dati zootecniche	III/15
Attività amministrative inerenti la vidimazione registri	III/15
Rilascio autorizzazioni alla produzione/vendita di carni e derivati	III/16
Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	III/16
Ispezioni/vigilanza/sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	III/16
Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati	III/16
Rilascio pareri igienico-sanitari/idoneità/nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	III/16
Interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri) nell'ambito dei controlli sulle carni e derivati	III/16
Gestione degli stati di allerta (carne e derivati)	III/16
Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci) nelle carni e derivati	III/16
Attuazione dei piani nazionali e regionali (carne e derivati)	III/16
Rilascio autorizzazioni alla produzione/vendita dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	III/17
Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione/vendita/autotrasporto di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	III/17
Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sui stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati)	III/17
Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	III/17
Interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri) nell'ambito dei controlli dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	III/17
Gestione degli stati di allerta per i prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	III/17
Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci) sui prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	III/17
Attuazione dei piani nazionali e regionali (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati)	III/17
Pareri igienico-sanitari/idoneità, nulla osta allevamenti, strutture zootecniche ed automezzi	III/18

Vigilanza sugli allevamenti, sulle strutture zootecniche, sugli automezzi e sui stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori veterinari, grossisti medicinali, farmacie)	III/18
Gestione rapporti e rendicontazione con AGEA per le concessioni/sovvenzioni in agricoltura	III/18
Autorizzazioni al trasporto degli animali	III/18
Attività di farmaco-vigilanza (autorizzazioni, ispezioni)	III/18
Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	III/18
Ispezioni e controlli sul benessere animale	III/18
Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	III/18
Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA)	III/18
Campionamenti	III/18
Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica	III/18
Interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	III/18
Gestione farmaci	III/18
Ispezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni che da allevamento	III/18
Gestione del canile sanitario	III/19
Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione)	III/19
Rilascio certificazioni sanitarie	III/19
Ispezioni e sopralluoghi	III/19
Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute	III/19
Gestione dell'anagrafe canina	III/19
interventi contro il maltrattamento degli animali	III/19

## **Titolo IV - Assistenza farmaceutica**

1. **Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie**
2. **Monitoraggio dell'impiego dei medicinali compreso il contenzioso**
3. **Vigilanza sulle farmacie del territorio e distributori intermedi**
4. **Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie**
5. **Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici e farmaci off-label**
6. **Farmacovigilanza, ritiri e revoche**
7. **Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere, case di riposo, distretti e carceri**
8. **Vigilanza sui dispositivi medici**
9. **Distribuzione diretta dei farmaci**
10. **Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari**
11. **Sperimentazione farmaci e dispositivi**
12. **Gestione stupefacenti**

### ***@D ] a d cogndelipjimo grado divisionale: il titolo***

Il **titolo IV – Assistenza farmaceutica** è il grado divisionale che comprende tutte le attività esercitate da una ULSS in materia di assistenza farmaceutica. Rientra in questo titolo tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di controllo e vigilanza sul sistema distributivo dei farmaci da parte delle farmacie private e pubbliche, di monitoraggio sull'uso dei farmaci e sulla spesa farmaceutica, di vigilanza sui dispositivi medici, di sperimentazione di nuovi farmaci e dispositivi medici, sull'uso di stupefacenti in ambito sanitario, nonché la documentazione relativa alle attività di informazione e documentazione sui farmaci rivolte agli operatori sanitari, in particolare medici e farmacisti, così come ai programmi di informazione sui farmaci diretta ai cittadini.

Rientrano pure in questo titolo le funzioni amministrative istruttorie in tema di farmacie (autorizzazioni/concessioni, certificazioni, turni, apertura sedi farmaceutiche, trasferimenti esercizi, trasferimenti titolarità, ecc.)

Non rientra in questo titolo la documentazione relativa ai furti e alle segnalazioni di smarrimento di timbri e ricettari medici in quanto si ritiene che la stessa trovi giusta collocazione in IX/3.

Non rientra in questo titolo, inoltre, anche la documentazione relativa alla distruzione delle ricette in deposito presso il Servizio farmaceutico in quanto trattandosi di un'attività di scarto di atti d'archivio, sottoposta ad autorizzazione da parte della Sovrintendenza Archivistica, la stessa va inserita in I/8. .

Non rientra in questo titolo, infine, la documentazione relativa alla distruzione dei medicinali scaduti, in quanto trattasi sostanzialmente di attività rientrante in XI.14

### ***La descrizione delle singole classi***

La classe **1. Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie**, riguarda tutte le attività di regolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le farmacie, previste dal DPR 371/1998 e inerenti: le modalità di erogazione dei farmaci a carico del SSN attraverso apposita prescrizione (ricetta); le modalità di compilazione della ricetta; la presentazione della stessa da parte degli assistiti; le modalità di rimborso del costo del farmaco, al netto di una eventuale quota di partecipazione (ticket) a carico dell'assistito. Rientrano, quindi, in questa classe tutta la documentazione inerente i rapporti contabili con le farmacie. Trovano qui la loro giusta collocazione anche tutti i documenti prodotti dalla Commissione Farmaceutica nell'ambito delle attività di valutazione della regolarità delle ricette Nella classe **2. Monitoraggio dell'impiego e della spesa farmaceutica compreso il contenzioso**, rientrano tutti i documenti relativi alle analisi sull'impiego dei farmaci, le relazioni annuali sul consumo dei medicinali e del restante materiale sanitario presso gli ospedali, i presidi e i servizi dell'ULSS, alla quantificazione della spesa

farmaceutica e alla presentazione di proposte per la sua eventuale riduzione. In questa classe rientrano anche i documenti inerenti le attività di verifica e controllo delle prescrizioni farmaceutiche dei medici di base e dei pediatri di libera scelta, finalizzate a garantire una migliore appropriatezza nell'uso del farmaco.

Qui trovano pure classificazione i documenti relativi a interventi da parte dei NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci, nonché tutti i documenti relativi al contenzioso con le farmacie sulle ricette contestate.

Nella classe **3. Vigilanza sulle farmacie del territorio e distributori intermedi** vanno classificati tutti i documenti prodotti nell'ambito delle attività ispettive di vigilanza e controllo che il Servizio farmaceutico territoriale dell'ULSS deve svolgere, ai sensi della legge regionale 31 maggio 1980, n. 78, sulle farmacie pubbliche e private.

La classe **4. Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie** comprende le attività di autorizzazione all'apertura e all'esercizio delle farmacie, di gestione provvisoria delle farmacie, di decadenza dell'autorizzazione all'esercizio farmaceutico, di chiusura temporanea dell'esercizio farmaceutico, di erogazione dell'indennità di residenza ai farmacisti rurali, di regolamentazione del servizio farmaceutico in ordine alla fissazione di orari, turni delle farmacie, scambi di turno, chiusura per ferie, chiusure diverse. Rientra pure in questa classe la tenuta e la compilazione da parte del Servizio farmaceutico dell'ULSS del registro dei farmacisti in servizio presso le farmacie del territorio, così pure il rilascio di certificati e attestazioni di servizio sia delle farmacie, sia dei singoli farmacisti. Rientrano pure in questa classe i documenti relativi ai pareri che le ULSS devono esprimere alla Regione in materia di formazione e revisione della pianta organica delle farmacie e la costituzione di dispensari farmaceutici.

La classe **5. Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici e farmaci off-label**, comprende tutte le direttive, emanate principalmente a livello regionale, che indicano le norme da seguire in presenza di casi particolari quali, per esempio, il morbo celiaco, i prodotti per dialisi, tutto ciò che riguarda l'assistenza integrativa regionale (AIR), le note dell'AIFA. Per analogia, rientrano in questa classe tutto ciò che riguarda i farmaci cosiddetti "off-label" (fuori indicazione) e le relative autorizzazioni al loro uso per uno scopo diverso dalle indicazioni riportate nella relativa scheda.

Nella classe **6. Farmacovigilanza, ritiri e revoche**, vengono classificate le cosiddette schede ADR (scheda unica di segnalazione di sospetta reazione avversa) predisposte da un sanitario (medico di medicina generale, pediatra di libera scelta, medico ospedaliero, infermiere ecc.) e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute inoltrate dal Servizio Farmaceutico. Vengono qui classificati anche i documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi.

Rientrano pure in questa classe le segnalazioni di carenza di specialità medicinali sul mercato.

La classe **7. Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere, case di riposo, distretti e carceri** comprende tutte le attività di vigilanza effettuate presso i reparti ospedalieri o altre strutture dell'ULSS, finalizzate a verificare che non ci siano medicinali scaduti e che siano gestiti correttamente, che la giacenza non sia eccessiva rispetto al numero dei ricoverati, la pulizia degli armadi, la disposizione dei farmaci, il grado di umidità, luce, temperatura, che i recipienti siano a norma, la correttezza dei gas medicinali (punzonatura delle bombole) ecc.

La classe **8. Vigilanza sui dispositivi medici**, comprende tutte le attività di vigilanza effettuate presso i reparti ospedalieri o altre strutture dell'ULSS, finalizzate a verificare lo stato dei dispositivi cioè tutti gli altri prodotti diversi dai farmaci, che si usano sull'uomo quali ad esempio i bisturi, i cateteri, gli endoscopi, i gessi ecc. Rientrano in questa classe anche tutte le attività e controlli relativi a revoche, sequestri, dissequestri e sospensioni di autorizzazione al commercio di dispositivi medici.

La classe **9. Distribuzione diretta dei farmaci** si riferisce a tutti quei farmaci per i quali la normativa prevede che vengano distribuiti direttamente dalle strutture ospedaliere sia perché si tratta di farmaci ad alto costo sia per altri motivi, come per esempio i farmaci PHT, per dimissioni, farmaci all'estero,

farmaci orfani, farmaci L. 648/98 (senza valida alternativa terapeutica) ecc. Trova qui giusta classificazione anche tutta la documentazione riguardante la distribuzione per conto (DPC).

La classe **10. Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari** comprende tutto ciò che riguarda i piani di informazione scientifica ed educazione sul farmaco.

Nella classe **11. Sperimentazione farmaci e dispositivi** rientrano tutti quei documenti che riguardano la sperimentazione di nuovi farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto e, quindi, le proposte di sperimentazioni inoltrate da Case farmaceutiche o altri sperimentatori, i pareri del Comitato Etico, le sottoscrizioni dei protocolli di studio ecc.

Nella classe **12. Gestione stupefacenti** rientrano tutti i documenti che riguardano gli stupefacenti: dalla tenuta e distribuzione dei ricettari, al registro di distribuzione, al monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie ospedaliere, dalle farmacie territoriali o dalle case di cura convenzionate, fino ai controlli effettuati da parte dei NAS.

### **Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo IV**

Trasmissione mensile distinta contabile da parte delle farmacie	IV/1
Richiesta di visione della distinta contabile	IV/1
Mandati di pagamento	IV/1
Verifica e controllo delle distinte contabili e inoltro dei dati in Regione	IV/1
Valutazione ricette irregolari o contestate	IV/1
Relazione annuale sul consumo di medicinali presso gli ospedali e altre strutture dell'Azienda Sanitaria	IV/2
Studio/analisi sulle prescrizioni dei medicinali da parte dei medici di base	IV/2
Contenzioso relativo a ricette contestate	IV/2
Monitoraggio/relazione sul consumo/impiego di medicinali	IV/2
Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie	IV/3
Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	IV/3
Calendario delle Convocazioni della Commissione ispettiva	IV/3
Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie ecc. delle farmacie	IV/4
Decadenza dall'autorizzazione ad esercitare	IV/4
Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico	IV/4
Erogazione indennità di residenza	IV/4
Tenuta del registro dei farmacisti (nuove assunzioni, cessazioni, stati di servizio, ecc.)	IV/4
Revisione/formazione di pianta organica delle farmacie	IV/4
Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	IV/5
Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA	IV/5
Erogazione di prodotti dietetici a favore di cittadini affetti da morbo celiaco (Assistenza Integrativa Regionale – AIR)	IV/5
Erogazione di presidi diagnostici e terapeutici a favore di cittadini affetti da diabete mellito (Assistenza Integrativa Regionale – AIR)	IV/5
Applicazione del Prontuario Regionale Ospedaliero	IV/5
Segnalazione di sospetta reazione avversa a farmaco (scheda ADR)	IV/6
Richiamo/ritiro dal commercio di prodotti farmaceutici	IV/6
Segnalazione carenza di specialità medicinali sul mercato	IV/6
Segnalazione difetti o di presenza di corpi estranei nei medicinali	IV/6
Ispezione /controllo di armadi farmaceutici presenti nei reparti ospedalieri e altre strutture dipendenti o convenzionate	V/7
Ispezione/controllo sui dispositivi medici	IV/8
Revoca/sospensione/ritiro dal commercio di dispositivo medico	IV/8
Distribuzione diretta di farmaci ad alto costo (PHT) fatta per conto della Aziende Sanitarie da farmacie pubbliche e private	IV/9
Autorizzazione all'uso di un particolare tipo di farmaco che non è più in commercio o non	

viene più prodotto (farmaci orfani)	IV/9
Autorizzazione all'erogazione di farmaci senza valida alternativa terapeutica (L.648/98)	IV/9
Autorizzazione all'importazione temporanea di farmaci dall'estero per carenza sul mercato italiano	IV/9
Gestione biblioteca dei testi e riviste di interesse farmaceutico	IV/10
Note informative/informazioni scientifiche su modalità d'uso dei farmaci	IV/10
Prontuari/aggiornamenti rivolti ai medici prescrittori e/o farmacisti pubblici e privati	IV/10
Programmazione di attività di educazione al farmaco da effettuarsi in particolari ambiti (per es. scuole)	IV/10
Sperimentazione clinica dei farmaci	IV/11
Monitoraggio annuale sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie pubbliche e private	IV/12
Tenuta del registro di distribuzione di stupefacenti	IV/12
Tenuta e distribuzione dei ricettari di stupefacenti	IV/12
Indagini da parte dei NAS su fatti accaduti o rilievi particolari	IV/12

## Titolo V - Assistenza distrettuale

---

1. Assistenza sanitaria di base
2. Emergenza sanitaria territoriale
3. Assistenza integrativa
4. Assistenza specialistica ambulatoriale
5. Assistenza protesica
6. Assistenza termale
7. Anagrafe assistiti
8. Assistenza all'estero ai cittadini italiani
9. Assistenza a stranieri
10. Assistenza penitenziaria

@D] a d c g h U n ] c b Y` X Y` ` d f ] a c` [ f U X c` X ] j ] g ] c b U` Y. ` ] ` ` h ] h

Il **titolo V – Assistenza distrettuale** è il grado divisionale che comprende le attività erogate e gestite nell'ambito dell'assistenza distrettuale. Rientra in questo titolo tutta la documentazione afferente alle diverse prestazioni assistenziali erogate/erogabili a livello distrettuale, che nell'organizzazione di ciascuna azienda sanitaria non necessariamente afferiscono al Distretto, ma ad esso sono funzionalmente riconducibili. La documentazione relativa alla valutazione del bisogno clinico, funzionale e sociale dell'assistito e all'erogazione congiunta di attività e prestazioni afferenti all'area sanitaria e all'area dei servizi sociali, sia nell'ambito dei percorsi assistenziali domiciliari e territoriali che in quelli semiresidenziali e residenziali, trova collocazione nel titolo VII.

### *La descrizione delle singole classi*

Nella classe **1. Assistenza sanitaria di base** trova collocazione tutta la documentazione relativa all'assistenza primaria nelle diverse forme di erogazione delle prestazioni (associazionismo medico: medici in associazione, medicina di rete, medicina di gruppo, nonché l'ulteriore evoluzione dell'UTAP, MMG, PLS, continuità assistenziale, medicina dei servizi), all'applicazione e gestione dei patti aziendali, nonché alle relazioni con gli assistiti (scelta e revoca del MMG/PLS), ecc.

In questa classe, per quanto riguarda la medicina dei servizi, rientrano i documenti relativi alla stipulazione di convenzioni con strutture esterne.

Non rientra in questa classe la documentazione relativa alla gestione dei rapporti con le diverse sigle sindacali (che trovano classificazione in I.11), quella relativa alla gestione del contenzioso, comprese le vertenze avanti al collegio arbitrale (che trovano classificazione in IX.1), come pure la gestione dei fascicoli personali dei singoli medici (MMG, PLS, ecc), che rientrano nel titolo VIII.

La classe **2. Emergenza sanitaria territoriale**, si riferisce oltre che all'attività continuativa di primo soccorso nell'arco delle 24 ore, anche al coordinamento operativo e di risposta sanitaria della Centrale Operativa 118. Rientra in tale classe, pertanto, la documentazione riguardante gli interventi di assistenza e di soccorso avanzato esterno al presidio ospedaliero con mezzo attrezzato, le attività assistenziali e organizzative in occasioni di maxi-emergenze e NBCR, il trasferimento degli assistiti a bordo di autoambulanze attrezzate.

Nella classe **3. Assistenza integrativa**, rientra la documentazione riguardante le prestazioni erogate a favore di alcune categorie di assistiti che comportano l'erogazione dei dispositivi medici monouso, dei presidi per diabetici e dei prodotti destinati ad un'alimentazione particolare. Diversamente le attività di somministrazione di prodotti dietetici per soggetti affetti da morbo celiaco e malattie metaboliche congenite, rientrano in IV/5.

Nella classe **4. Assistenza specialistica ambulatoriale** trova collocazione tutta la documentazione relativa all'attività degli specialisti ambulatoriali interni (SAI) il cui rapporto in convenzione con l'Azienda è disciplinato dall'ACN, esecutivo dal 23.3.2005, e delle strutture sanitarie in preaccreditamento. In questa classe vanno inseriti i documenti relativi all'attività del Comitato Consultivo Zonale, nonché all'attività delle strutture preaccreditate, compresa la rendicontazione economica dell'attività stessa. La documentazione relativa alla gestione dei budget per la definizione dei tetti di spesa si classifica in I.12. La documentazione relativa alla gestione del rapporto giuridico ed economico con ciascun specialista ambulatoriale interno rientra in VIII/17.5.

Nella classe **5. Assistenza protesica** rientra la documentazione relativa alla procedura di erogazione dell'assistenza protesica ovvero delle prestazioni assistenziali che comportano sia l'erogazione di protesi, ortesi ed ausili tecnologici nell'ambito di un progetto riabilitativo individuale, volto alla prevenzione, alla correzione o alla compensazione di menomazioni o disabilità funzionali, sia le prestazioni di consulenza professionale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dall'apposito nomenclatore.

La classe **6. Assistenza termale**, si riferisce alla documentazione relativa all'erogazione delle prestazioni di assistenza presso le strutture termali ai soggetti affetti dalle patologie identificate con apposito decreto del Ministro della salute, nonché agli assicurati dell'INPS e dell'INAIL. Rientra in questa classe anche la documentazione inerente la gestione dei rapporti convenzionali con le strutture termali per l'erogazione delle prestazioni agli assistiti.

Nella classe **7. Anagrafe assistiti** trovano collocazione tutte le attività di aggiornamento dell'anagrafe degli assistiti. Si tratta, in particolare, dell'attività di inserimento e cancellazione degli assistiti dall'anagrafe e dell'aggiornamento della stessa con i dati forniti dai Comuni facenti parte del territorio dell'ULSS. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alle eventuali esenzioni per patologia o per reddito e ai conseguenti controlli sulle autocertificazioni.

Nella classe **8. Assistenza all'estero** la documentazione riguardante l'attuazione delle convenzioni bilaterali e degli accordi specifici, nonché quella relativa all'assistenza sanitaria, previamente autorizzata, limitatamente alle prestazioni di altissima specializzazione che non siano ottenibili in Italia tempestivamente o in forma adeguata alla particolarità del caso clinico.

La classe **9. Assistenza a stranieri**, si riferisce alla documentazione riguardante l'assistenza sanitaria a cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea iscritti al SSN e a quelli non in regola con il permesso di soggiorno.

Nella classe **10. Assistenza penitenziaria**, trova collocazione la documentazione inerente il trasferimento della funzione sanitaria specifica. La documentazione relativa alla gestione dei rapporti convenzionali o di dipendenza del personale transitato dall'amministrazione penitenziaria all'ULSS trova, invece, collocazione nelle rispettive classi del titolo VIII riguardante le risorse umane, mentre quella riferentesi alle attività di assistenza farmaceutica deve essere classificata in IV/7

### **Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo V**

Istruttoria per associazionismo medico	V/1
Convenzionamento con centri privati per la medicina sportiva	V/1
Pubblicazione zone carenti MMG/PLS	V/1
Concessione dell'anticipo di guardia medica	V/1
Gestione delle schede di intervento di soccorso, registrazione chiamate al 118	V/2
Rimborso spese di trasporto a soggetti dializzati	V/3
Attribuzione/Riconversione/Revoca ore di attività a specialisti ambulatoriali	V/4
Determinazione annuale budget e stanziamento finanziario delle strutture sanitarie preaccreditate	V/4
Gestione dei rapporti economici derivanti dal convenzionamento nella branca specialistica	V/4



Procedura per il rilascio di protesi, ausili; collaudo e certificazioni	V/5
Autorizzazione alle cure termali	V/6
Scelta e revoca dei medici, deroghe autorizzate	V/7
Richiesta di esenzione per patologia o reddito	V/7
Richiesta di rimborso alle strutture sanitarie per effettuazione di indagini genetiche (trapianto midollo osseo)	V/8
Rimborso spese sanitarie sostenute nei paesi della Comunità Europea (mod. 126)	V/8
Rilascio, previa autorizzazione del Centro Regionale di riferimento, dei modelli E112 per l'assistenza diretta nei paesi della Comunità Europea nelle strutture pubbliche e convenzionate	V/8
Autorizzazione all'assistenza indiretta per le cure all'estero in centri di alta specializzazione	V/8
Rimborso spese per cure all'estero in centri di alta specializzazione	V/8
Rilascio, previa autorizzazione del Centro Regionale di riferimento, della documentazione per l'iscrizione ai registri nazionale ed internazionale per trapianto di midollo osseo	V/8
Richiesta ricongiungimento familiare (genitore) ultrasessantacinquenne	V/9
Attività di monitoraggio su assistenza a extracomunitari e STP rilasciati	V/9
Richiesta di prestazioni medico-specialistiche a favore dei detenuti	V/10

## Titolo VI - Assistenza ospedaliera

---

1. Pronto soccorso
2. Ricovero ordinario
3. Day surgery
4. Day service
5. Day hospital
6. Riabilitazione e lungodegenza post acuzie
7. Attività immuno-trasfusionali
8. Attività di trapianto di organi e tessuti
9. Denunce di nascita e di morte
10. Assistenza religiosa
11. Servizi elettorali per i degenti
12. Rapporti con l' autorità giudiziaria
13. Centri regionali di riferimento
14. Rischio clinico e sicurezza del paziente

@D] a d c g h U n ] c b Y` X Y` ` d f ] a c` [ f U X c` X ] j ] g ] c b U` Y. ` ] ` ` h ]

Il **titolo VI - Assistenza ospedaliera** è il grado divisionale che si riferisce all'insieme delle attività svolte all'interno dell'ospedale. Le classi da **1** a **8** riflettono le tipiche aree di attività in cui si articola l'assistenza ospedaliera così come definita dai vigenti livelli essenziali di assistenza. Le restanti classi si riferiscono, invece, ad attività complementari e/o conseguenti a quella più propriamente sanitaria e assistenziale.

### **La descrizione delle singole classi**

In ognuna delle classi da **1** a **6** rientra tutta la documentazione, diversa da quella clinico assistenziale (cartelle cliniche, cartelle infermieristiche, cartellini ambulatoriali, registri operatori, schede di pronto soccorso, referti medici ecc.), riguardanti gli aspetti operativi, igienico-organizzativi e gestionali delle rispettive aree di attività.

La classe **7. Attività immuno-trasfusionali**, comprende tutta la documentazione relativa: alle attività di raccolta, acquisto e cessione di emocomponenti, comprese quelle inerenti la gestione dei rapporti convenzionali con le associazioni dei donatori; alla gestione del registro dei donatori; alla gestione delle registrazioni, gestione registro di pre-deposito, attività correlate alla gestione ed integrazione nell'ambito del DIMT, attività correlate ai rapporti con il CRAT, attività correlate ai processi richiesti per la realizzazione dei prodotti.

Nella classe **8. Attività di trapianto di organi e tessuti**, rientra tutta la documentazione relativa all'attività di prelievo, conservazione, distribuzione e trapianto di organi e tessuti in particolare con riferimento all'attività del Collegio Medico per l'accertamento della morte, documentazione inerente i rapporti con CRT

Nella classe **9. Denunce di nascita e di morte**, rientrano i documenti riguardanti le denunce di nascita in base alla normativa vigente, e le dichiarazioni necessarie ai fini anagrafici per la dichiarazione di morte.

La classe **10. Assistenza religiosa**, contiene la documentazione riguardante l'organizzazione e la gestione all'interno dell'ospedale dell'assistenza religiosa ai degenti. Non rientra in questa classe la documentazione relativa al rapporto di collaborazione con il personale religioso in quanto la stessa rientra in VIII/18.3.

La classe **11. Servizi elettorali per i degenti** si riferisce alle attività di organizzazione e funzionamento dei seggi mobili istituiti all'interno dell'ospedale in occasione di elezioni europee, politiche, amministrative e referendum.

Nella classe **12. Rapporti con i tribunali e con le autorità competenti in materia di comunicazione**, di referto provenienti prevalentemente dal Pronto Soccorso, la documentazione inerente gli accertamenti tossicologici e alcolemici richiesti dalle Forze dell'Ordine e dalla Prefettura competente per territorio in base alle previsioni del Codice della Strada, la trasmissione di documentazione sanitaria nonché informazioni di altra natura su richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

Nella classe **13. Centri regionali di riferimento** rientrano le comunicazioni e la documentazione inerente la procedura di riconoscimento e/o conferma dello status, le procedure di amministrazione e di finanziamento del centro.

Nella classe **14. Rischio clinico e sicurezza del paziente**, rientra la documentazione inerente la gestione del rischio clinico e della sicurezza del paziente secondo il modello previsto dalle disposizioni nazionali e regionali in materia; comprese linee guida, protocolli e raccomandazioni. Non è compresa la documentazione inerente la costituzione e il funzionamento del Comitato esecutivo sicurezza del paziente e del Nucleo aziendale per la gestione dei sinistri, in quanto la stessa deve essere classificata in II/15. La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di valutazione dei singoli sinistri da parte del nucleo aziendale, diversamente, andrà inserita in IX/2.

### ***I procedimenti e gli affari amministrativi tipici del titolo VI***

Gestione operativa attività Pronto soccorso	VI/1
Rapporti con 118	VI/1
Procedure e protocolli Emergenza Urgenza	VI/1
Gestione Punti di primo Intervento (PPI)	VI/1
Gestione operativa attività Ricovero ordinario	VI/2
Gestione operativa attività Day surgery	VI/3
Gestione operativa attività Day service	VI/4
Gestione operativa attività Day hospital	VI/5
Gestione operativa attività Riabilitazione e lungodegenza post acuzie	VI/6
Attività di raccolta di emocomponenti	VI/7
Acquisto e cessione di emocomponenti	VI/7
Tenuta e gestione del registro donatori sangue	VI/7
Tenuta e gestione del registro di pre-deposito sangue	VI/7
Gestione dei rapporti attività correlate alla gestione ed integrazione nell'ambito del DIMT	VI/7
Gestione dei rapporti con il Centro Regionale Attività Trasfusionali (CRAT)	VI/7
Accertamento della morte da parte del competente Collegio Medico	VI/8
Rapporti con il Centro Regionale Trapianti (CRT)	VI/8
Denunce di morte	VI/9
Denunce di nascita	VI/9
Provvedimenti di polizia mortuaria	VI/9
Predisposizione e gestione servizi elettorali per i degenti	VI/10
Gestione assistenza religiosa	VI/11
Denunce di referto agli Organi di Polizia Giudiziaria e/o all'Autorità Giudiziaria	VI/12
Accertamenti tossicologici e alcolemici disposti dagli Organi preposti	VI/12
Accertamenti disposti dall'Autorità Giudiziaria	VI/12
Procedura di riconoscimento e/o conferma di Centro regionale di Riferimento (CRR)	VI/13
Attività di amministrazione e finanziamento del Centro Regionale di Riferimento	VI/13
Gestione del rischio clinico	VI/14
Procedura di incident reporting regionale	VI/14

Monitoraggio e segnalazione degli eventi sentinella	VI/14
Predisposizione ed applicazione di protocolli diagnostico terapeutici	VI/14
Predisposizione ed applicazione di linee guida	VI/14
Predisposizione e divulgazione di raccomandazioni	VI/14

## **Titolo VII - Assistenza socio-sanitaria e sociale**

- 1. Progetti e interventi trasversali**
- 2. Materno-infantile**
- 3. Anziani**
- 4. Disabilità**
- 5. Salute mentale**
- 6. Dipendenze**
- 7. Detenuti**

*@D] a d c g h U n ] c b Y` X Y` ` d f ] a c` [ f U X c` X ] j ] g ] c b U` Y. ` ] ` ` h ]*

Il titolo **VII. Assistenza socio-sanitaria e sociale** comprende quella particolare categoria di funzioni dove gli aspetti sanitari non si possono scindere da quelli sociali per cui necessitano di un intervento integrato fra le competenze sanitarie e le competenze sociali, per raggiungere le quali vengono coinvolte non solo le Aziende Sanitarie ma anche una pluralità di enti istituzionali e sociali, così come le varie associazioni di volontariato. Si tratta infatti per lo più di funzioni sociali a rilevanza sanitaria svolte dall'Unità Locale Socio Sanitaria in relazione alle deleghe conferite dai Comuni i quali, in base al Decreto Legislativo 502/1992, possono attribuire alle Aziende Sanitarie la gestione di attività socio-assistenziali.

Al fine della classificazione dei documenti prodotti nell'ambito delle attività relative ai servizi socio-sanitari e sociali, si è ritenuto utile ed opportuno suddividere le classi in base alle categorie omogenee dei beneficiari di detti servizi. La classe 1, diversamente, è stata concepita per tutte quelle attività inerenti la realizzazione di progetti e interventi trasversali non riconducibili e non finalizzati ad una categoria specifica di assistiti.

### ***La descrizione delle singole classi***

La classe **1. Progetti e interventi trasversali** comprende quei documenti prodotti nell'ambito di attività, non agevolmente separabili o che inglobano due o più categorie di beneficiari, finalizzate a rispondere a diversi bisogni sociali e socio-sanitari.

La classe **2. Materno-infantile** comprende la documentazione prodotta nell'ambito di attività e interventi a favore di minori e famiglie in difficoltà, compresi gli interventi di prescrittività effettuati su mandato dell'Autorità Giudiziaria.

Rientrano quindi in questa classe: le relazioni sullo studio di coppia effettuate su richiesta del Tribunale dei Minorenni per le adozioni nazionali e internazionali; i documenti prodotti nell'ambito della vigilanza sull'affido preadottivo (entro il primo anno); le relazioni effettuate in tema di separazioni, su mandato del Tribunale Civile Sezione Famiglia, circa la valutazione delle capacità genitoriali e, in seguito, sempre su mandato del giudice tutelare, le relazioni sullo stato di salute psichica del minore accertato attraverso visite domiciliari; i documenti prodotti in merito a segnalazioni di grave trascuratezza, maltrattamento o abuso su minori compresi gli eventuali decreti prescrittivi provenienti dal Tribunale dei Minori di allontanamento del minore dal nucleo di origine; i documenti prodotti nell'ambito del suo affidamento a Comunità, Istituti, Famiglie affidatarie; i documenti scambiati con i servizi di Giustizia minorile per l'allestimento di progetti educativi di recupero dei minori autori di reato.

Rientrano sempre in questa classe le richieste di consulenza e assistenza psicologica e sociale nei casi di IVG (interruzione volontaria della gravidanza), le richieste di sostegno e terapia psicologica all'interno della coppia o della famiglia per problematiche familiari.

Infine, vengono qui classificati quei documenti prodotti nell'ambito della prevenzione che riguardano, per esempio, attività di educazione sessuale (specie nelle scuole), corsi di informazione e sensibilizzazione sull'adozione, divulgazione di conoscenze scientifiche e psico-sociali in merito alla procreazione responsabile e alla maternità.

La classe **3. Anziani** comprende i documenti relativi: alle dimissioni protette di persone anziane; alla realizzazione di interventi di sollievo (contributi economici, contributi Alzheimer, supporto alle famiglie che assistono in casa persone anziane, assegnazione di un operatore temporaneo alla persona anziana); all'assistenza domiciliare terapeutica e riabilitativa; all'assistenza residenziale in case di riposo o RSA; all'assistenza presso i centri diurni; alle domande di UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale); alle schede SVAMA; le attività assistenziali rivolte ai malati in fase terminale.

Rientrano in questa classe anche le attività di formazione delle badanti e dello sportello badanti.

La classe **4. Disabilità** comprende i documenti prodotti nell'ambito di attività rivolte alla piena integrazione delle persone disabili nella vita familiare, sociale, scolastica e del lavoro o professionale. Rientrano quindi in questa classe i documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti di vita indipendente del disabile attraverso l'assegnazione di operatori socio-sanitari; i documenti prodotti per la progettazione e l'attuazione di interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in aziende lavorative o quelli relativi a progetti di inserimento sociale in contesto lavorativo per persone la cui disabilità non permette un'assunzione vera e propria; i documenti relativi all'inserimento nel contesto scolastico di alunni disabili e la relativa assegnazione di operatori socio-sanitari così come di documenti prodotti dal Servizio Integrazione Scolastica per l'inserimento dei piccoli disabili in attività estive del territorio (C.E.R., Grest, ecc.). Questa classe include, inoltre, i documenti relativi alle attività di UVMD per la concessione di contributi economici e sostegno psicologico alle famiglie che hanno in casa una persona disabile e le attività di certificazione richieste per persone disabili. Infine, vengono qui classificati i documenti prodotti per favorire l'inserimento del disabile in Centri Occupazioni Diurni (Ceod), Comunità Alloggio, Istituti Residenziali (RSA per disabili) ecc, nei casi in cui non sia possibile garantire la permanenza della persona disabile nella propria famiglia o nei casi di estrema gravità; rientrano sempre in questo contesto le attività di assistenza domiciliare e ambulatoriale terapeutica e riabilitativa e le attività di pronta accoglienza.

La classe **5. Salute mentale** comprende tutti i documenti prodotti nell'ambito delle azioni di prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale nei casi di sofferenza mentale intesa in senso lato, vista, quindi, anche nelle situazioni di disagio come l'ansia, la depressione, la nevrosi, i disturbi del comportamento alimentare ecc., azioni che vengono effettuate sia sulla persona singolarmente, sia sui gruppi.

Rientrano in questa classe, quindi, i protocolli di prevenzione realizzabili nelle scuole, nei luoghi di vita e lavoro e, più in generale, attività di informazione sulla natura e genesi della sofferenza mentale.

Trovano qui la loro giusta classificazione i documenti prodotti nelle attività di erogazione contestuale di assistenza ambulatoriale, assistenza domiciliare, ricovero ospedaliero e inserimento in case di cura, inserimento in strutture residenziali e semi-residenziali; le attività rivolte all'instaurazione e coltivazione del rapporto con il nucleo familiare del malato e/o il gruppo/associazione che lo rappresenta; rientrano in questa classe anche le attività (spesso svolte in sinergia con gli enti locali), volte al reinserimento del malato nel contesto sociale, allo scopo di trovargli un lavoro, un alloggio ecc.

La classe **6. Dipendenze** comprende i documenti prodotti nell'ambito di attività relative non solo alle tradizionali dipendenze tossicologiche o alcoliche ma anche alle cosiddette nuove dipendenze come, per esempio, la dipendenza da internet, videogiochi, giochi d'azzardo, telefonini, così come il fenomeno del tabagismo; anche questa sfera sociosanitaria comprende documenti che riguardano la prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di dipendenza.

Rientrano quindi in questa classe documenti prodotti per realizzare progetti di prevenzione in ambito scolastico (dove sono attivi anche i CIC – Centri di Informazione e Consulenza), ma anche nel mondo del lavoro e sul territorio come, per esempio, le attività specifiche svolte in collaborazione con i Comuni e le forze dell'ordine per l'effettuazione dei tests alcolimetri o tossicologici presso alcuni luoghi di divertimento o in altre occasioni.

Trovano qui la loro classificazione i documenti scambiati con la Prefettura relativi a segnalazione effettuate dalle forze dell'ordine; quelli scambiati con i Tribunali, i Giudici di Sorveglianza, l'Ufficio Esecuzione Penale Esterna relativi ai programmi riabilitativi in sostituzione al carcere; i documenti prodotti nell'ambito di attività effettuate in sinergia con servizi o associazioni di vario genere quali,

per esempio, gli enti locali, i gruppi di auto-aiuto e del privato sociale, il servizio minori e i consultori dell'ULSS, gli educatori territoriali, le comunità terapeutiche, ecc.; le richieste di consulenza provenienti dai reparti ospedalieri e dai medici di medicina generale per eventuali trattamenti specifici.

Vengono qui classificate le richieste provenienti dai vari Sert d'Italia per la presa in carico di un proprio paziente che si trasferisce momentaneamente in un altro ambito territoriale, così come le certificazioni dello stato di tossicodipendenza richieste dall'interessato o per altre finalità di legge. Infine, rientrano in questa classe i documenti prodotti nell'ambito di attività finalizzate al coinvolgimento della famiglia del paziente nonché quelle relative al suo reinserimento lavorativo.

La classe **7. Detenuti** comprende i documenti relativi alle attività che le ULSS sono chiamate a svolgere nell'ambito di questa specifica materia e che riguardano per lo più le attività di reinserimento sociale e lavorativo di questa particolare categoria di persone.

### ***I procedimenti e gli affari amministrativi tipici del titolo VII***

Interventi di sollievo per le famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	VII/1
Relazioni sullo studio di coppia	VII/2
Adempimenti inerenti le adozioni internazionali	VII/2
Accordi di programma/piani di intervento area minori	VII/2
Procedimenti relativi alla vigilanza sugli affidi preadottivi	VII/2
Procedimenti in materia di separazioni	VII/2
Indagini/verifiche/vigilanza su mandato del Tribunale per i minorenni	VII/2
Interventi di sostegno e terapia psicologica all'interno della coppia	VII/2
Procedimenti di affidamento di minori	VII/2
Progetti di informazione e sensibilizzazione all'adozione	VII/2
Erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti	VII/3
Inserimento in casa di riposo o altre strutture residenziali	VII/3
Attivazione scheda SVAMA	VII/3
Erogazione di assistenza domiciliare terapeutica o riabilitativa	VII/3
Procedimenti relativi alle dimissioni protette	VII/3
Protocollo assistenziale rivolto ai malati in fase terminale	VII/3
Procedimento relativi all'inserimento lavorativo della persona disabile	VII/4
Programmi di vita indipendente della persona disabile	VII/4
Procedimento relativo all'assegnazione di operatori socio-sanitari per l'inserimento del disabile nel contesto scolastico	VII/4
Procedimenti relativi al rilascio di certificazioni scolastiche	VII/4
Concessione di contributi economici alle famiglie che hanno in casa una persona disabile	VII/4
Sostegno psicologico alle famiglie che hanno in casa una persona disabile	VII/4
Inserimento dei disabili presso i CEOD, Comunità Alloggio, RSA per disabili ecc.	VII/4
Attività di assistenza domiciliare e ambulatoriale a favore di disabili	VII/4
Attività di pronta accoglienza a favore di coloro che assistono persone disabili	VII/4
Attività di trasporto di disabili nei centri diurni	VII/4
Progetti di orientamento dei CFP (Centri Formazione Professionale) per disabili	VII/4
Attività a favore di disabili nelle animazioni estive	VII/4
Attività di tempo libero per disabili adulti	VII/4
Protocolli di prevenzione sulla natura e genesi della sofferenza mentale realizzabili nelle scuole e nei luoghi di vita e di lavoro	VII/5
Progetti riabilitativi delle patologie psichiatriche	VII/5
Programmi relativi all'instaurazione del rapporto con il malato e la famiglia	VII/5
Attività di ricovero ospedaliero e controllo della degenza in case di cura per malattie mentali	VII/5
Attività di assistenza ambulatoriale e domiciliare a favore di assistiti affetti da sofferenze mentali	VII/5

Progetti di recupero e reinserimento nel mondo del lavoro di soggetti con disturbi mentali	VII/5
Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti	VII/6
Comunicazione tra servizi per trasferimento di tossicodipendenti	VII/6
Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo	VII/6
Progetti finanziati dal fondo regionale "lotta alla droga"	VII/6
Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	VII/6
Richieste di consulenza da parte dei reparti ospedalieri o dai medici di medicina generale	VII/6
Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	VII/6
Attività di consulenza/supporto per i familiari e le persone che chiedono consigli	VII/6
Programmi di sostegno e orientamento per alcol e tossicodipendenti	VII/6
Interventi di prevenzione delle diffusioni delle infezioni da HIV, delle epatiti e delle patologie correlate alle tossicodipendenze	VII/6
Interventi sul territorio per la prevenzione degli abusi alcolici e guida in stato di ebbrezza	VII/6
Programmazione di interventi di prevenzione ed attività informative e formative rivolte a docenti, genitori e studenti	VII/6
Interventi nel mondo del lavoro con attività nelle fabbriche in collaborazione con lo SPISAL	VII/6
Programmi per il recupero di detenuti	VII/7



## Titolo VIII – Risorse umane

---

1. **Concorsi e selezioni**
2. **Assunzioni, inquadramento e contratti**
3. **Autorizzazioni a incarichi esterni**
4. **Mobilità interna ed esterna**
5. **Presenze e assenze**
6. **Retribuzioni e compensi**
7. **Servizi a domanda individuale**
8. **Valutazione**
  1. **Dirigenti**
  2. **Personale del comparto**
9. **Procedimenti disciplinari**
10. **Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali**
11. **Quiescenza e cessazioni**
12. **Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, equo indennizzo**
13. **Tutela della salute e sorveglianza sanitaria**
14. **Formazione e aggiornamento del personale**
15. **Deontologia professionale ed etica del lavoro**
16. **Libera professione intramoenia**
  1. **Libera professione individuale**
  2. **Libera professione d'equipe**
  3. **Libera professione d'azienda**
  4. **Libera professione allargata**
  5. **Libera professione in convenzione**
  6. **Vendita di prestazioni, consulti e consulenze**
  7. **Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze**
17. **Personale convenzionato**
  1. **Universitario**
  2. **Medici di medicina generale**
  3. **Pediatrati di libera scelta**
  4. **Medici di continuità assistenziale**
  5. **Medici specialisti ambulatoriali**
18. **Personale non strutturato**
  1. **Specializzandi**
  2. **Dottorandi**
  3. **Consulenti e collaboratori**
  4. **Tirocinanti e stagisti**
  5. **Frequentatori volontari**

*@D] a d c g h U n ] c b Y` X Y` ` d f ] a c` [ f U X c` X ] j ] g ] c b U` Y. ` ] ` ` h ]*

Il titolo **VIII. Risorse umane** comprende la documentazione riferita all'amministrazione del personale strutturato, convenzionato e non strutturato. Il titolo è organizzato in quattro settori. Il **primo**, che coincide con la **classe 1**, è relativo ai concorsi e alle selezioni e precisamente ai procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti all'assunzione in servizio. Il **secondo** settore, che comprende le **classi da 2 a 15**, è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente. Il **terzo** settore, che coincide con la **classe 16**, è riferito alla specifica attività libero professionale intramoenia prevista dalla normativa nazionale e dal CCNL dei dirigenti medici e

sanitari. Il **quarto** settore, che comprende le **classi 17 e 18** è, invece, riferito al personale convenzionato e a quello non strutturato.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo personale.

### **Descrizione delle singole classi**

La classe **1. Concorsi e selezioni** comprende la documentazione relativa ai procedimenti concorsuali e selettivi per l'assunzione, sia a tempo indeterminato che determinato, di personale appartenente ai diversi profili professionali previsti dai contratti collettivi, compresa quella relativa alla nomina delle commissioni giudicatrici.

La classe **2. Assunzioni, inquadramenti e carriera**, riguarda tutta la documentazione relativa all'assunzione e alla presa in servizio dei singoli dipendenti. Rientrano, inoltre, in questa classe i contratti di lavoro, ove previsti, i relativi rinnovi, i documenti relativi al periodo di prova, le comunicazioni relative alla variazione dei dati personali (ad es. cambio di residenza, di domicilio, ecc.), l'assegnazione alla sede di servizio, gli ordini di servizio, il passaggio da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, l'articolazione dell'orario di lavoro, l'assegnazione e il riconoscimento di mansioni superiori, le ricostruzioni di carriera, le progressioni economiche orizzontali e verticali per il personale del comparto, le richieste e l'invio dello stato di servizio da e per altri enti.

La classe **3. Autorizzazioni a incarichi extraistituzionali**, si riferisce alla documentazione relativa alle autorizzazioni, ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001, per incarichi esterni presso altri enti pubblici e privati, compresa quella riguardante le attività di aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni.

La classe **4. Mobilità interna ed esterna** comprende oltre che i documenti relativi ai trasferimenti interni tra le diverse unità operative aziendali, anche tutta la documentazione relativa ai comandi, ai distacchi e ai trasferimenti sia in entrata che in uscita di persone che prestano il loro servizio presso Aziende del SSN o altre pubbliche amministrazioni.

La classe **5. Presenze e assenze**, riguarda la documentazione relativa alla gestione dei badges per la registrazione delle presenze e quella riguardante le assenze del personale di tutti i ruoli per malattia, congedo ordinario, aspettativa, permessi orari, sciopero, permessi sindacali, permessi retribuiti, maternità e puerperio, congedo per matrimonio, congedi parentali, diritto allo studio, etc.

La classe **6. Retribuzioni e compensi** fa riferimento alla documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni, di qualsiasi natura, spettanti a tutto il personale in base ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

La classe **7. Servizi a domanda individuale** si riferisce alla documentazione relativa alle cessioni di stipendio, a piccoli prestiti e mutui concessi, a fronte di una domanda del dipendente, dall'INPDAP o da altri Istituti di Credito, a richieste di riscatti e ricongiunzioni. Comprende, inoltre, le richieste di iscrizione e revoca alle organizzazioni sindacali, la richiesta di assistenza fiscale, la richiesta di riconoscimento del servizio di leva e le richieste di assegno per il nucleo familiare.

La classe **8. Valutazione** riguarda la documentazione relativa al sistema di valutazione del personale e alla sua applicazione, comprese le attività del nucleo di valutazione sia per la Dirigenza (sottoclasse 1) che per il personale del comparto (sottoclasse 2).

La classe **9. Procedimenti disciplinari**, comprende i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale di ciascun ruolo e la documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro che, pertanto, non si classifica nella classe 5.

La classe **10. Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali**, si riferisce alla documentazione relativa alla iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione obbligatoria ed integrativa del personale (Inail, Inps, Inpdap, etc).

La classe **11. Quiescenza e cessazioni** è relativa alla cessazione del rapporto di lavoro e alle pratiche pensionistiche, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita e alla posizione assicurativa in riferimento al personale di ciascun ruolo.

La classe **12. Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, equo indennizzo** comprende le pratiche di riconoscimento di inabilità, invalidità e infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.

La classe **13. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria**, è riferita alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria per tutto il personale (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc.).

La classe **14. Formazione e aggiornamento professionale** è relativa alle attività formative rivolte al personale di tutti i ruoli compresa la formazione ECM. Per analogia si comprende in questa classe anche la partecipazione del personale a convegni, congressi, seminari, *workshop*, comunque denominati e relativi all'aggiornamento e accrescimento conoscitivo del personale. Non rientra in questa classe la formazione del personale finalizzata alla sicurezza e alla prevenzione, così come disciplinata dal D.Lgs. 81/2008, che diversamente, va classificata in VIII/13.

La classe **15. Deontologia professionale ed etica del lavoro** è riferita al codice di condotta del personale e alle iniziative connesse alla sua divulgazione, conoscenza e osservanza. Essa comprende anche la documentazione in materia di *mobbing*.

La classe **16. Libera professione intramoenia**, si riferisce alla documentazione prodotta nell'ambito dell'applicazione della specifica normativa e dei CC.NN.LL. della dirigenza in materia di libera professione intramoenia. Le sottoclassi da 1 a 5 si riferiscono alle diverse tipologie di libera professione intramoenia effettuata da propri dipendenti, mentre la sottoclasse 6 fa riferimento a prestazioni, consulti e consulenze prestate, in regime di libera professione intramoenia, da dirigenti di altre aziende sanitarie pubbliche

La classe **17. Personale convenzionato**, comprende la documentazione relativa all'attuazione delle specifiche normative riguardanti le convenzioni con le Università, con i Medici di Medicina Generale (MMG), con i Pediatri di Libera Scelta (PLS), con i Medici di continuità assistenziale e con i Medici specialisti ambulatoriali

La classe **18. Personale non strutturato** comprende la documentazione riguardante i rapporti, sia giuridici che economici, con le diverse figure di personale non strutturato elencate nelle sottoclassi da 1 a 5. Rientrano in questa classe la documentazione relativa alla presenza in azienda degli specializzandi e dottorandi di ricerca, agli affidamenti di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'azienda, alle convenzioni con i soggetti formatori per i tirocini e gli stages di orientamento al lavoro, alle convenzioni con le scuole di specializzazione in psicoterapia, ai frequentatori volontari e, infine, quella relativa alla gestione dei volontari del servizio civile.

### **Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo VIII**

Concorso pubblico per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	VIII/1
Avviso pubblico per l'assunzione di personale a tempo determinato	VIII/1
Avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di struttura complessa	VIII/1
Assunzione a tempo indeterminato del/i vincitore/i di concorso pubblico	VIII/2
Assunzione a tempo determinato del/i vincitore/i dell'avviso pubblico	VIII/2
Conferimento incarico a tempo determinato di direttore di struttura complessa a dirigente medico o sanitario	VIII/2
Superamento periodo di prova e conferma dell'assunzione a tempo indeterminato	VIII/2
Mancato superamento del periodo di prova	VIII/2
Modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	VIII/2
Comunicazione cambio di residenza o domicilio	VIII/2

Autorizzazione/diniego all'espletamento di attività extraistituzionali ex art. 3 del D.Lgs. 165/2001	VIII/3
Richiesta e autorizzazione alla mobilità interna	VIII/4
Trasferimenti per altra sede del comparto o intercomparto	VIII/4
Trasferimenti da altra sede del comparto o intercomparto	VIII/4
Comando presso altre amministrazioni	VIII/4
Assegnazione badge per rilevazione presenze	VIII/5
Assenza per malattia, per infortunio sul lavoro, per gravi motivi di famiglia per sciopero, per maternità e paternità, per studio, per aspettativa, per incarico sindacale ecc	VIII/5
Retribuzione economica prevista dal CCNL	VIII/6
Retribuzione di posizione e di risultato	VIII/6
Pagamento ferie non godute	VIII/6
Prestiti e mutui garantiti INPDAP	VIII/7
Valutazione personale appartenente all'area della dirigenza	VIII/8.1
Valutazione annuale delle prestazioni del personale appartenente all'area del comparto	VIII/8.2
Procedimenti disciplinari	VIII/9
Contribuzione previdenziale INPDAP	VIII/10
Indennizzo INAIL per infortunio	VIII/10
Adempimenti fiscali	VIII/10
Cessazione per limiti d'età o di servizio	VIII/11
Attribuzione del trattamento di quiescenza	VIII/11
Attribuzione pensione di inabilità	VIII/11
Trattamento di fine rapporto TFR	VIII/11
Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio	VIII/12
Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VIII/12
Formazione del personale sulla prevenzione e la sicurezza	VIII/13
Accertamento idoneità alla mansione	VIII/13
Sorveglianza fisica della radioprotezione	VIII/13
Sorveglianza sanitaria per gas anestetici in sala operatoria	VIII/13
Sorveglianza sanitaria per infortunio biologico	VIII/13
Sorveglianza sanitaria preventiva per idoneità alla mansione	VIII/13
Sorveglianza sanitaria preventiva sul personale radioesposto	VIII/13
Predisposizione programma annuale degli interventi formativi e di aggiornamento professionale del personale	VIII/14
Realizzazione corsi di formazione e aggiornamento professionale	VIII/14
Codice di deontologia professionale ed etica del lavoro	VIII/15
Denunce e segnalazioni per mobbing	VIII/15
Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia individuale	VIII/16.1
Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia d'equipe	VIII/16.2
Acquisto di prestazioni aggiuntive per riduzione lista d'attesa	VIII/16.3
Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia nel proprio studio privato	VIII/16.4
Convenzioni con strutture private non accreditate per l'esercizio della libera professione intramoenia	VIII/16.4
Convenzioni con altre aziende sanitarie pubbliche per la fornitura di prestazioni sanitarie, consulenze e consulti in regime di libera professione intramoenia	VIII/16.5
Convenzioni con altre aziende sanitarie pubbliche per l'acquisto di prestazioni sanitarie, consulenze e consulti in regime di libera professione intramoenia	VIII/16.6
Inserimento in convenzione personale docente / ricercatore o personale del comparto università,	VIII/17.1
Attribuzione di incarico dirigenziale di struttura complessa o semplice, o di alta specializzazione, a personale universitario convenzionato	VIII/17.1
Provvedimenti di sospensione dalla convenzione con il SSN,	VIII/17.1
Provvedimenti di cessazione dalla convenzione con il SSN,	VIII/17.1
Valutazione degli incarichi e valutazione ai sensi dell'art. 4 e 5 CCNL 2000 del personale universitario convenzionato	VIII/17.1

Predisposizione contratti individuali di incarico dirigenziale del personale universitario convenzionato	VIII/17.1
Definizione degli organici di personale universitario convenzionato	VIII/17.1
Incarichi ex. artt. 61 e 63 del CCNL 9.8.2000 a personale universitario convenzionato appartenente all'area del comparto	VIII/17.1
Instaurazione rapporto di lavoro convenzionale con i medici di medicina generale (MMG)	VIII/17.2
Provvedimento di sospensione dei medici di medicina generale (MMG)	VIII/17.2
Provvedimento di decadenza dei medici di medicina generale (MMG)	VIII/17.2
Provvedimento di sostituzione dei medici di medicina generale (MMG)	VIII/17.2
Cessazione per cause diverse del rapporto convenzionale dei medici di medicina generale (MMG)	VIII/17.2
Conferimento incarichi provvisori ai medici di medicina generale (MMG)	VIII/17.2
Instaurazione rapporto di lavoro convenzionale con i pediatri di libera scelta (PLS)	VIII/17.3
Provvedimento di sospensione dei pediatri di libera scelta (PLS)	VIII/17.3
Provvedimento di decadenza dei pediatri di libera scelta (PLS)	VIII/17.3
Provvedimento di sostituzione dei pediatri di libera scelta (PLS)	VIII/17.3
Cessazione per cause diverse del rapporto convenzionale dei pediatri di libera scelta (PLS)	VIII/17.3
Conferimento incarichi provvisori ai pediatri di libera scelta (PLS)	VIII/17.3
Conferimento incarico a tempo indeterminato o determinato ai medici di continuità assistenziale	VIII/17.4
Provvedimento di sospensione dei medici di continuità assistenziale	VIII/17.4
Provvedimento di decadenza dei medici di continuità assistenziale	VIII/17.4
Provvedimento di sostituzione dei medici di continuità assistenziale	VIII/17.4
Cessazione per cause diverse dell'incarico ai medici di continuità assistenziale	VIII/17.4
Conferimento incarichi provvisori ai medici di continuità assistenziale	VIII/17.4
Conferimento incarico a tempo indeterminato, determinato o provvisorio ai medici specialisti ambulatoriali	VIII/17.5
Concessione o diniego di permesso non retribuito ai medici specialisti ambulatoriali	VIII/17.5
Autorizzazione all'aumento o riduzione dell'orario di attività ai medici specialisti ambulatoriali	VIII/17.5
Cessazione, per cause diverse, dall'incarico dei medici specialisti ambulatoriali	VIII/17.5
Iscrizione all'INAIL degli specializzandi	VIII/18.1
Conferimento incarichi professionali e di collaborazione (co.co.pro)	VIII/18.3
Gestione separata INPS	VIII/18.3
Convenzioni con enti formatori per l'effettuazione di stages e tirocini di orientamento al lavoro	VIII/18.4
Convenzioni con le scuole di specializzazione in psicoterapia, riconosciute dal MIUR, per l'effettuazione di tirocini.	VIII/18.4
Autorizzazione alla frequenza volontaria	VIII/18.5
Gestione dei volontari del servizio civile	VIII/18.5

## **Titolo IX – Attività giuridico-legale**

---

- 1. Contenzioso**
- 2. Gestione sinistri**
- 3. Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)**
- 4. Pareri, consulenze e informative giuridiche**

@D] a d c g h U n ] c b Y` X Y` ` d f ] a c ` [ f U X c ` X ] j ] g ] c b U` Y. ` ] ` ` h ]

Il **Titolo IX. Attività giuridico-legale** comprende le attività il cui contenuto principale riguarda l'interpretazione e l'applicazione del diritto e delle norme giuridiche penali, civili, amministrative (sia sostanziali che procedurali), oppure procedure giurisdizionali (quelle che si svolgono di fronte all'autorità giudiziaria e mirano a dirimere controversie riguardanti interessi tutelati dall'ordinamento giuridico).

In questo titolo si collocano i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale aziendale a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad es.: un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel titolo IX, anche se legato ad una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si colloca nel titolo VIII. Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono a iter procedurali differenti.

Le funzioni svolte da queste procedure sono diverse: l'accertamento della responsabilità penale ha a che fare con l'attività giuridico-legale, quella disciplinare con l'amministrazione del personale. È indispensabile inserire una nota di rimando in ciascuno dei due fascicoli procedurali, separati e autonomi (l'annotazione va riportata anche nel fascicolo informatico).

E' stato previsto un titolo specifico dedicato agli Affari Legali, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso; anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

### **La descrizione delle singole classi**

La classe **1. Contenzioso** fa riferimento a qualsiasi tipo di controversia giuridica sia giudiziale che stragiudiziale (ad esempio un arbitrato). In questa classe vanno classificati anche i documenti relativi al recupero dei crediti e i pignoramenti.

La classe **2. Gestione sinistri**, comprende tutti i documenti attinenti ai procedimenti connessi alla gestione dei sinistri, sia in sede extragiudiziale che giudiziale, aperti nelle rispettive polizze assicurative dell'ente a copertura dei rischi: RCT/O, Infortuni, Incendio, Kasko, RCA, Furto, Tutela legale ecc. E' compreso, quindi, in questa classe anche l'atto di citazione in giudizio e la conseguente nomina di legali e consulenti, nonché le relative parcelle. E' esclusa tutta la documentazione attinente all'acquisizione delle polizze assicurative, rientrante nel titolo XI/10.

La classe **3. Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)** si riferisce ai documenti inseriti in procedimenti relativi alla denuncia e/o accertamento di reati. Sono compresi quelli relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità penale o amministrativa di un dipendente per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali e all'irrogazione di eventuali sanzioni emesse dall'Autorità esterna. Sono esclusi i documenti relativi ai procedimenti disciplinari, che vanno classificati in VIII/9, anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità penale o amministrativa del dipendente. Questa classe comprende, altresì, i documenti attinenti ai furti e smarrimenti di timbri e ricettari sia dei medici che operano sul territorio sia all'interno dell'Azienda.

La classe **4. Pareri, consulenze e informative giuridiche** si riferisce ai pareri e alle consulenze date, compresi quelli che un ufficio predispone per altri uffici dello stesso ente (ad es., l'ufficio concorsi chiede un parere all'ufficio legale in merito a una procedura concorsuale: per l'ufficio legale il parere è classificato in questa classe mentre per l'ufficio concorsi lo stesso parere sarà classificato in VIII/1 e il documento verrà inserito nel fascicolo relativo al procedimento concorsuale. I pareri e le consulenze chieste a terzi seguono la classificazione del procedimento di riferimento.

#### ***Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo IX***

Azioni giudiziarie promosse nei confronti dell'ULSS o della Gestione Liquidatoria, in sede amministrativa, civile o in materia di lavoro	IX/1
Arbitrati	IX/1
Azioni giudiziarie promosse dall'ULSS verso terzi in sede civile e amministrativa	IX/1
Recupero crediti	IX/1
Pignoramenti verso terzi	IX/1
Apertura e gestione dei sinistri nell'ambito delle specifiche polizze assicurative (RCT/O, Tutela Legale, Incendio, Furto, RCA, Infortuni, RCA, Kasko ecc.)	IX/2
Accertamento di reati e illeciti amministrativi e relative contravvenzioni	IX/3
Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	IX/3
Pignoramenti verso il personale	IX/3
Applicazione della normativa e delle relative sanzioni amministrative in materia di divieto di fumo	IX/3
Consulenze in materia giuridico amministrativa	IX/4
Pareri legali	IX/4



## **Titolo X - Finanza, contabilità e bilancio**

---

- 1. Entrate**
- 2. Uscite**
- 3. Mobilità sanitaria**
- 4. Bilancio**
- 5. Tesoreria**
- 6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali**

### ***@D ] astazione del primo grado divisionale: il titolo***

Il Titolo **X. Finanza, contabilità e bilancio** classifica i documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio e alle tasse, imposte dirette-indirette dell'ULSS.

Nel titolario viene concettualmente suddivisa la parte amministrativo-gestionale (più procedurale e quindi afferente ad altri titoli) da quella prettamente finanziaria e, pertanto, le prime due classi diventano di fatto residuali. Nel titolo X va classificata tutta la documentazione relativa ai flussi finanziari in quanto tali.

Quanto serve per il funzionamento ordinario dell'azienda (e che può eventualmente essere speso a discrezione dell'ente secondo le proprie necessità) costituisce un'entrata (X/1). Rientra in X/1 anche la documentazione inerente le somme derivanti dalla concessione di un mutuo e le entrate derivanti da locazioni attive (per analogia, le uscite per locazioni passive vanno classificate in X/2).

### ***La descrizione delle singole classi***

Nella classe **1. Entrate** va classificata tutta la documentazione che comunica il finanziamento/entrata o la volontà espressa di finanziamento di tipo generale, cioè relativa al funzionamento ordinario dell'amministrazione: Fondo Sanitario Regionale, finanziamenti per l'edilizia, entrate per le visite private, ticket, entrate da convenzioni e da prestazioni di attività per conto terzi, recuperi e rimborsi spese.

Nella classe **2. Uscite** va classificata la documentazione che comunica tutte le uscite, comprese le spese effettuate tramite fondo economale. Alcuni esempi: richiesta anticipazione di cassa, richiesta contributi per convegni, richiesta contributo per arredi, solleciti di pagamento, fatture di acquisto, richiesta per manutenzione ordinaria e straordinaria immobili da parte delle strutture.

Nella classe **3. Mobilità sanitaria** va classificata tutta la documentazione relativa alla mobilità sanitaria attiva controdeduzioni, alla mobilità sanitaria passiva contestazioni e alla compensazione mobilità sanitaria attiva.

Nella classe **4. Bilancio** va classificata tutta la documentazione relativa al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, al controllo degli organi preposti, alle indagini di impegni/oneri. Il bilancio infatti è unico, cioè i bilanci delle strutture, seppur autonome, costituiscono parte integrante del bilancio aziendale. La personalità giuridica, infatti, è dell'ULSS.

La classe **5. Tesoreria**, comprende i rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito: la convenzione per il servizio di tesoreria, il rilascio di carte di credito, estratti conti bancari, alcuni servizi bancari telematici, come, ad esempio, il  $\grave{a} \tilde{a} \acute{A} \grave{a} \ae\} \setminus q$

La classe **6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali** si riferisce a tutti i tipi di imposte e tasse, ritenute previdenziali e assistenziali a carico dell'azienda (mod. 770 - dichiarazione dei redditi dell'Ente, IVA e IVA intracomunitaria, IRPEF, IRES, ICI, TOSAP/COSAP, TARSU, ritenuta d'acconto ecc.). Sono escluse quelle a carico del personale nei confronti del quale l'azienda effettua la trattenuta sullo stipendio e che vanno classificate in VIII/10.



**Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo X**

Quota Fondo Sanitario Regionale	X/1
Accensione mutui per l'acquisizione di beni patrimoniali immobili e mobili	X/1
Riscossione ticket	X/1
Introiti per prestazioni effettuate dal Dipartimento di Prevenzione	X/1
Riscossione affitti di locazione immobili	X/1
Liquidazioni fatture, spese cassa economale, anticipazioni di cassa, versamento di contributi	X/2
Mobilità sanitaria attiva controdeduzioni, mobilità sanitaria passiva contestazioni e compensazione mobilità sanitaria attiva.	X/3
Bilancio di previsione, conto consuntivo, verifiche contabili, variazioni di bilancio, bilancio consolidato, controllo organi preposti, indagine di impegni e oneri	X/4
Gestione servizio di Tesoreria	X/5
Modello 770, dichiarazione redditi dell'ente, IVA e IVA intracomunitaria, IRPEF, IRES, ritenuta d'acconto	X/6

## Titolo XI – Patrimonio e provveditorato

1. **Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi**
2. **Locazione di beni immobili o mobili e relativi servizi**
3. **C o m o d a t i d ' u s o**
4. **Alienazione di beni immobili o mobili e relativi servizi**
5. **Atti di liberalità**
6. **Acquisizione e gestione di beni sanitari**
7. **Acquisizione e gestione di beni non sanitari**
8. **Acquisizione e gestione di servizi sanitari**
9. **Acquisizione e gestione di servizi non sanitari**
10. **Manutenzione di beni mobili**
11. **Inventario e rendiconto patrimoniale**
12. **Partecipazioni e investimenti finanziari**
13. **Gestione dei rifiuti**

@D] a d c g h U n ] c b Y ` X Y ` ` d f ] a c ` [ f U X c ` X ] j ] g ] c b U ` Y . ` ] ` ` h ]

Il **Titolo XI. Patrimonio e provveditorato** è il grado divisionale che si riferisce alla funzione di acquisizione e gestione dei beni patrimoniali dell'azienda, di natura sia immobile che mobile, e dei servizi strumentali.

Riguarda, pertanto, tutti i documenti relativi sia alle procedure per l'acquisizione e/o la cessione di beni immobili e mobili che a quelle di acquisizione e gestione di servizi strumentali, nonché gli interventi di manutenzione sui beni mobili, ivi compresa la documentazione relativa ai procedimenti sull'inventario.

Rientra, inoltre, la documentazione relativa all'attività negoziale e contrattuale, alla gestione dei beni e dei servizi e quella relativa alle locazioni attive e passive.

E' compresa in questo titolo anche la documentazione relativa all'attività di partecipazione e/o investimenti finanziari.

### *La descrizione delle singole classi*

Nella classe **1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi**, va classificata la documentazione riferita ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture ed immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale ivi comprese le utenze. Si noti che il finanziamento o il mutuo per l'acquisto va classificata in X/1.

Nella classe **2. Locazione di beni immobili o mobili e relativi servizi**, si classifica tutta la documentazione relativa alla gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e immobili, con esclusione di quella riguardante strettamente l'aspetto finanziario che va classificata in X/1 per le locazioni attive e in X/2 per quelle passive.

La classe **3 . C o m o d a t i** si riferisce alla documentazione riguardante il comodato d'uso, attivo o passivo, di beni immobili, mobili o strumentali

Nella classe **4. Alienazione di beni immobili o mobili e relativi servizi** si classifica tutta la documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di beni mobili o immobili, compresa l'indizione e gestione di asta pubblica

Nella classe **5. Atti di liberalità**, si classifica tutta la documentazione relativa ai procedimenti per l'accettazione di donazioni, lasciti e/o eredità

La classe **6. Acquisizione e gestione di beni sanitari**, si riferisce alla documentazione relativa all'acquisizione e gestione di beni di natura sanitaria, materiali e attrezzature sanitarie comprese le relative gare

Nella classe **7. Acquisizione e gestione di beni non sanitari**, rientra la documentazione relativa all'acquisizione e gestione di beni mobili, di materiali, attrezzature, materiale informatico, arredi e mobili d'ufficio automezzi, ecc. comprese le relative gare

La classe **8. Acquisizione e gestione di servizi sanitari**, si riferisce alla documentazione relativa all'acquisizione e gestione di servizi sanitari comprese le relative gare

La classe **9. Acquisizione e gestione di servizi non sanitari**, si riferisce alla documentazione relativa all'acquisizione e gestione di servizi non sanitari comprese le relative gare.

Nella classe **10. Manutenzione di beni mobili** si classifica tutta la documentazione che si riferisce alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, arredi, apparecchiature, attrezzature ecc.

La classe **11. Inventario e rendiconto patrimoniale** si riferisce ai procedimenti per la tenuta inventariale del patrimonio tramite integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, la cancellazione dal registro dei beni patrimoniali per fuori uso, perdita, obsolescenza, la documentazione relativa agli scarichi inventariali effettuati, nonché la situazione patrimoniale consolidata

Nella classe **12. Partecipazioni e investimenti finanziari** va classificata la documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni etc.

Nella classe **13. Gestione dei rifiuti**, va classificata la documentazione che si riferisce alle attività di gestione e smaltimento dei rifiuti compresi quelli speciali, quali sorgenti radiogene, radioattive e ogni altro rifiuto pericoloso.

### **Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo XI**

Acquisto di beni immobili	XI/1
Gestione patrimoniale di beni immobili	XI/1
Locazioni attive e passive di beni immobili	XI/2
Accettazione in comodato d'uso di un bene immobile di proprietà di terzi	XI/3
Accettazione in comodato d'uso di un bene mobile o di una attrezzatura di proprietà di terzi	XI/3
Vendita di bene immobile	XI/4
Vendita di beni mobili	XI/4
Accettazione di legato, di eredità, di donazione	XI/5
Individuazione del fornitore di beni sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea).	XI/6
Gestione dei beni sanitari (documentazione relativa alla gestione di magazzino, i collaudi per i beni strumentali e l'accettazione per i beni consumabili)	XI/6
Individuazione del fornitore di beni non sanitari ( a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea).	XI/7
Gestione dei beni non sanitari (documentazione relativa alla gestione di magazzino, collaudi per i beni strumentali, accettazione per i beni consumabili)	XI/7
Parco autovetture (bollo, assicurazione, gestione dei sinistri, manutenzione ecc)	XI/7
Individuazione del fornitore di servizi sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea)	XI/8
Gestione dei servizi sanitari	XI/8
Individuazione del fornitore di servizi non sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea)	XI/9
Gestione dei servizi non sanitari (documentazione relativa al controllo del servizio)	XI/9
Gestione delle manutenzioni delle apparecchiature e degli arredi a mezzo contratto con ditta	XI/10

esterna	
Gestione in proprio (con proprio personale) della manutenzione delle apparecchiature e degli arredi	XI/10
Inventariazione di tutti i beni ammortizzabili	XI/11
Scarichi inventariali	XI/11
Partecipazioni a società private o a enti pubblici	XI/12
Gestione dello smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi	XI/13

## **Titolo XII – Edilizia**

---

- 1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti**
- 2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso**
- 3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro**

*@D] a d c g h U n ] c b Y` X Y` ` d f ] a c` [ f U X c` X ] j ] g ] c b U` Y. ` ] ` ` h ]*

Il **titolo XII - Edilizia** fa riferimento a tutti i documenti che riguardano la gestione materiale (non giuridica: come, ad es., l'acquisto, la locazione, il comodato, etc.) del patrimonio immobiliare e degli impianti ad esso relativi.

Rientrano in questo titolo, quindi, tutti i documenti relativi ad attività che riguardano la possibilità di utilizzare detti beni in modo funzionale e sicuro quali, appunto, quelli relativi alla progettazione e costruzione di nuovi immobili con i relativi impianti nonché quelli riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria, la ristrutturazione, il restauro e la destinazione d'uso di tutti gli immobili del patrimonio aziendale.

La differenza con classi simili del titolo XI è che mentre quest'ultimo fa riferimento alla gestione giuridico/economica del patrimonio (come ad esempio l'acquisto, la locazione, il comodato d'uso, etc.), il titolo XII fa riferimento alla gestione materiale del solo patrimonio immobiliare e degli impianti ad esso pertinenti.

### ***La descrizione delle singole classi***

Nella **classe 1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti** va classificata la documentazione riguardante la progettazione e la realizzazione di nuovi immobili dell'ULSS e la relativa impiantistica. In questa classe vanno inseriti anche tutti i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di dette opere e dei relativi impianti. Un eventuale affidamento di incarico di progettazione, ad esempio, va classificato in XII/1.

La **classe 2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso** fa riferimento a tutta la documentazione relativa alla manutenzione, ordinaria e straordinaria degli immobili dell'ULSS e della relativa impiantistica, alla ristrutturazione e restauro e alla loro destinazione d'uso (la normativa in materia di edilizia prevede che, per ogni immobile, vi sia l'indicazione della funzione per la quale è utilizzato). Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso. La classe comprende, inoltre, tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di detti immobili e dei relativi impianti.

La **classe 3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro** comprende tutta la documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti ad essi afferenti, nonché tutto ciò che riguarda la sicurezza e la salubrità dell'attività lavorativa. Rientrano, inoltre, in questa classe i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza quali, ad esempio, i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, la formazione specifica del personale in materia di sicurezza.

### ***Procedimenti e affari amministrativi tipici del titolo XII***

Affidamento incarichi esterni per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza ecc.) per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	XII/1
Individuazione dell'appaltatore per la costruzione di nuove opere edilizie (mediante le varie procedure di gara ad evidenza pubblica e non)	XII/1
Lavori di costruzione di nuove opere edilizie – esecuzione	XII/1
Affidamento incarichi esterni per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza ecc.) per lavori di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e restauro di stabili appartenenti al patrimonio dell'ULSS	XII/2
Individuazione dell'appaltatore per la manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione e restauro degli stabili appartenenti al patrimonio dell'ULSS (mediante le varie procedure di gara ad evidenza pubblica e non)	XII/2
Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	XII/2
Manutenzione beni immobili – piccoli interventi tecnici – falegnameria, idraulica ecc -	XII/2
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	XII/3
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche ed elettromedicali	XII/3
Coordinamento per la sicurezza in cantiere	XII/3
Definizione procedure di primo soccorso	XII/3
Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza	XII/3
Nomina preposti alle sorgenti radiogene	XII/3
Radioprotezione – nomina esperto qualificato	XII/3
Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio	XII/3
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	XII/3
Valutazione dei rischi (laser, rumore, inquinamento acustico, agenti cancerogeni e mutageni, microclimatiche ed illuminazione dei locali ecc)	XII/3
Formazione specifica in materia di sicurezza e prevenzione rischi	XII/3

## **Titolo XIII - Oggetti diversi**

---

Al termine della redazione di un titolario di classificazione è opportuno che l'archivista preveda una piccola valvola di sfogo. Quest'ultima, però, deve essere concepita proprio come un fattore eventuale della produzione documentaria e non come fattore strutturale. Di certo, non si tratta di una miscellanea, cioè di un'accozzaglia di documenti, individuati — con pessima prassi — come "varie ed eventuali", "carteggio", "corrispondenza". Ad ogni documento corrisponde, infatti, un'adeguata classificazione.

Si tratta, nella pratica, di una sorta di stazione di transito riservata a funzioni non esplicitate nel titolario o, più correttamente, a funzioni non previste e successivamente acquisite dall'ULSS per l'assunzione di nuove deleghe o l'avvio di una nuova attività. È consigliabile introdurre il nuovo titolario modificato con la nuova funzione assieme all'avvio del protocollo, cioè il 1° gennaio di ogni anno, con una delibera di modifica, soltanto dopo averne verificato l'utilità pratica e la coerenza funzionale.

Ecco che allora il titolo «Oggetti diversi» assume il ruolo di una sorta di limbo nel quale inserire esclusivamente i documenti che rispondono a nuove funzioni. L'anno seguente a quello del passaggio della nuova funzione, il titolario sarà modificato, anzi integrato, con l'aggiunta di una nuova classe, oppure, nel caso di funzioni complesse, con un nuovo titolo.

Tale titolo va usato quindi con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

### Allegato n. 3

## **PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito: esso è un elemento qualificante dell'archivio stesso, in quanto permette di conservare solo ciò che, terminato il periodo di valenza amministrativa e legale, ha assunto un valore storico e consente di eliminare la documentazione giudicata superflua, che ha poco o niente da dire circa la storia e le competenze di un'istituzione, pubblica o privata che sia.

L'eliminazione della documentazione inutile dovrebbe perciò essere una operazione frequente, che però presuppone una conduzione ordinata e razionale dell'archivio fin dall'inizio: essere costantemente aggiornati sui documenti che si producono e si ricevono, classificandoli per dare loro un ordine logico e per facilitare al massimo il loro reperimento in archivio, programmare fin dall'inizio i loro tempi di conservazione, procedere alla eliminazione periodica degli atti inutili.

Il Prontuario che di seguito viene presentato fornisce sicuramente il mezzo per permettere all'Azienda U.L.S.S. 13 di liberarsi periodicamente delle carte superflue, senza correre il rischio di distruggere documenti di importanza storica.

Il tipo di documentazione riportata nel prontuario è praticamente tutto di interesse aziendale quindi si considera parte integrante e sostanziale del presente piano di conservazione l'intero Prontuario. Ovviamente ogni Dipartimento/ Servizio/Ufficio provvederà ad identificare le voci di interesse per la conservazione e lo scarto.

Si ricorda che il prontuario in parola è lo strumento finale di una corretta gestione di un archivio, ultimo anello di una catena gestionale che comincia con la corretta protocollazione e classificazione dei documenti, prosegue con la razionale fascicolazione degli stessi per l'archivio corrente e a conclusione del procedimento amministrativo per l'archivio di deposito, continua poi con l'ordinata immissione nell'archivio storico dei documenti a conservazione illimitata.

Il Prontuario elenca i documenti che devono essere conservati perennemente, che non possono quindi essere mai soggetti ad eliminazione; tali documenti sono quelli che contengono informazioni e dati giudicati essenziali, e che assumono un valore di "fonte" essenziale per lo studio dell'istituzione che li ha prodotti nel corso della sua attività quotidiana.

Tale capacità di individuazione e giudizio è affidata dalla normativa vigente all'Amministrazione archivistica statale, attraverso i suoi competenti organi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza archivistica per il Veneto/Venezia -, quindi le "voci" del Prontuario che prevedono la conservazione illimitata sono da intendersi come tassative.

Diverso è il discorso per tutte le altre voci, le quali riguardano molteplici tipologie documentarie che possono essere scartate dopo un periodo di tempo indicativo riportato nel Prontuario.

Si tratta di documenti la cui conservazione non è essenziale per conoscere e studiare la funzione e il modo di operare dell'Azienda U.L.S.S. 13, perché tale conoscenza la si ricava o da altra documentazione conservata, o da altre fonti esterne all'archivio, oppure perché si tratta di documentazione risultante da atti e adempimenti ripetitivi e di carattere secondario, precedenti e preliminari ad atti di livello superiore.



D F C B H I 5 F = C ' 8 = ' G 9 @ 9 N = C B 9 ' D 9 F ' 8 9 @ @ D 5 N = 9 B 8 5 ' ' I " @ " G " G " ' % '

Il presente atto di indirizzo reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi dell'Azienda U.L.S.S. 13.

Dopo analitica ricognizione delle tipologie documentali presenti in aziende sanitarie pubbliche, sono stati definiti i criteri per la determinazione del **periodo minimo di conservazione**, demandando ai diversi livelli istituzionali coinvolti l'eventuale decisione sull'estensione del lasso temporale di mantenimento.

Nell'individuazione del tempo minimo si è tenuto conto di:

- < disposti normativi nazionali, in carenza di fonti normative nazionali, si è talvolta tratta ispirazione da fonti normative regionali;
- < pareri di organismi tecnici;
- < pronunce giurisprudenziali;
- < contributi dottrinari.

Il criterio analogico è stato applicato per una pluralità di situazioni, in difetto di prescrizioni normative specifiche.

Il tempo di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie ha costituito ulteriore elemento di valutazione per le categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

I documenti generati e/o custoditi dalle aziende sanitarie hanno contenuto molto eterogeneo: dati impersonali, dati personali non sensibili, dati sensibili, dati genetici,... : tale contenuto è stato valorizzato per l'ascrizione a categorie documentali e l'assoggettamento ad un dato regime di conservazione.

Sono state poi oggetto di attenzione le esigenze della ricerca storica, in un ambito di così ampio e variegato interesse come quello sanitario.

Il periodo temporale minimo indicato deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta e conservata nei luoghi individuati dall'Azienda ULSS 13.

I tempi previsti sono riferibili sia a documenti su supporto "tradizionale" - carta, lastra, microfilm,...- sia a quelli elettronici - *ab origine* o successivamente a conversione da supporto tradizionale - per i quali trovano applicazione specifiche regole tecniche.

## Categoria documentale

Tempo di conservazione **ILLIMITATO** cioè **PERENNE**

Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale <sup>[1]</sup> ; altrimenti 5 anni
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ... istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,...)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Allevamenti: scheda di stalla	Fino a cessazione attività
Alveari: denunce	Fino a cessazione attività
Allevamenti e mangimifici (verbali di verifica del rispetto di norme,..)	ILLIMITATO
Ambienti di lavoro: cartelle, libretto sanitario rischio: v. libretto sanitario	
Ambulatori, case di cura, laboratori analisi (parere igienico - sanitario per rilascio autorizzazione di esercizio,...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ... istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,...)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modific di locali
Amianto (ditte abilitate a smantellamento; siti con strutture,..)	ILLIMITATO
Amministrazioni dello Stato (specie di quelle vigilanti; rapporti,...)	ILLIMITATO
Analisi di campioni in laboratorio	ILLIMITATO
Animali - morsi d'animali: v. denunce	
Appalto: v. gare	
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: v. contratti	
Aspettativa del personale: v. personale	
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: v. personale	
Assenze per malattie di personale: v. certificati	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto;...: v. personale	
Assistenza al parto: certificato - CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni
Aste ed aggiudicazioni: v. gare	
Attività del personale (schemi di servizio,...)	ILLIMITATO
Attrezzature : certificati di garanzia (v. apparecchiature)	
Attrezzature: verbali dei collaudi (v. apparecchiature)	
Autopsie ( registri, referti autoptici): v. referti autoptici	
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Beni mobili e immobili: donazioni	ILLIMITATO
Bilanci (di previsione, consuntivo,...)	ILLIMITATO
Bollettini Regionali: v. gazzette....	
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro : v. libretti sanitari	
Cartelle cliniche di ospedali pubblici e privati	ILLIMITATO; nel caso di chiusura di casa di cura o clinica privata, le cartelle cliniche devono essere versate all'ASL competente per territorio

Cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
Case di cura: v.ambulatori	
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI : v. contributi	
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT )	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: v. apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale <sup>[2]</sup> ; altrimenti 10 anni da cessazione attività
Circolari e direttive: v. disposizioni legislative + gazzette	
Citologia vedi referti citologici	
Clienti e fornitori: v. partitari	
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina : v. Commissione di disciplina	
Collegio Medico art. 20 L. 482/68: atti	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: fascicoli personali med ici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
Commercio (attestati - nulla osta;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio - subingresso
Commissari straordinari: decreti di nomina: v. organi statuari	
Commissioni di Disciplina : atti: v. disciplina	
Commissioni Invalidi Civili: atti	ILLIMITATO
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
Consenso a trattamento dati personali	ILLIMITATO in cartella clinica, 1 anno altri esemplari
Consiglio dei Sanitari : elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: v. pareri	
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: v. organizzazioni sindacali	
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali ( sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
Convenzioni	ILLIMITATO
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL: v. contributi	
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni: v. vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,...): v. registri ricoveri	
Decessi, registri	ILLIMITATO
Decreti di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Delibere	ILLIMITATO
Depositi di presidi sanitari (autorizzazione, parere igienico - sanitario per rilascio;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Directive e circolari: v. disposizioni legislative + gazzette	
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO

Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell'Azienda: v. immobili	
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Donatori sangue, registro vedi sangue: registro donatori	
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato: v. cassa economale	
Edilizia (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi : richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico - sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. patrimonio	
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
Farmacie	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subingressi)
Fascicoli del personale: v. personale	
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Ferie: v. personale, congedi	
Festività: v. personale, congedi	
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti: v. Clienti	
Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature :v.apparecchiature	
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	A discrezione dell'unità organizzativa
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infettive: v. malattie infettive	
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. ordinanze, ingiunzioni	
Invalità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia vedi referti istologici	
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura: v. ambulatori	
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie,	ILLIMITATO

surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	
Legali: v. pareri	
Legge 29/1979: v. personale - ricongiunzioni	
Legge 626/1994 : documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Legge 626/1994: documentazione sanitaria: v. medico competente	
Leggi e altre fonti normative: v. gazzette + disposizioni normative	
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale <sup>[3]</sup> ; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale: v. Cassa economale	
Libro infortuni del personale: v. Infortuni	
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Malattie del personale: v. certificati di malattia	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: v. infortuni	
Mangimifici : v. allevamenti	
Matricola: v. personale- libro matricola	
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina nucleare, referti	
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale <sup>[4]</sup> ; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Missione: v. personale - missione, aggiornamento	
Mobilità personale: v. personale -mobilità	
Modelli rilevazione attività personale: v. personale - modelli	
Modelli per la rilevazione dei costi: v. costi	
Necroscopia: v. guardia necroscopica	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologica: v. scheda nosologica	
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
Operazioni vedi registri operatori	ILLIMITATO
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Ordini di servizio	ILLIMITATO
Organi: registri donatori: v. donazione	
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento; ....	ILLIMITATO
Organico: v. pianta organica	
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni;...	ILLIMITATO
Parametri biologici vedi Tracciati di parametri biologici ...	
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
Parto: certificati assistenza: v. certificato di assistenza al	

parto	
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali: v. legali	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;....	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale - azioni legali: v. legale e giuridico	
Personale - congedi (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie...)	Illimitato nel fascicolo personale <sup>[5]</sup> 5 anni altri esemplari
Personale: fascicolo	ILLIMITATO
Personale: inquadramento	ILLIMITATO
Personale: libro infortuni: v. infortuni	
Personale: libro matricola	ILLIMITATO
Personale: liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità;...	ILLIMITATO
Personale: modelli per la rilevazione attività	ILLIMITATO
Personale: pianta organica	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro : v. contratti	
Personale: ricongiunzioni assicurazioni;...	ILLIMITATO
Personale: riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale: scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale <sup>[6]</sup> ; 1 anno altri esemplari
Personale: scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
Personale: trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Piani generali profilassi	ILLIMITATO
Pignoramenti	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici): v. immobili	
Polizia giudiziaria: nomine e revocche di UPG	ILLIMITATO
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari;..	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche - registri: v. registri	
Prestazioni specialistiche vedi referti prestazioni specialistiche	
Prestazioni: tariffario	ILLIMITATO
Privacy, tutela : consenso al trattamento dati: v. consenso	
Procedimenti disciplinari : v. disciplina	
Profilassi, piani generali	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Progetti di educazione alla salute: v. educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: v. immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: scheda triage	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: v. radiazioni	
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali): v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Rabbia vedi profilassi antirabbica	
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario)	ILLIMITATO se in fascicolo

personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Radiografie vedi Referti radiografici e Iconografia	
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici	ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening(*a)
Referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica; 20 anni altri esemplari (*a)
Referti di laboratorio	ILLIMITATO nella cartella clinica; 1 anno altri esemplari
Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti altre prestazioni specialistiche	ILLIMITATO nella cartella clinica; 5 anni altri esemplari
Referti Pronto Soccorso (e registri)	ILLIMITATO
Referti radiografici	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
Registri Cassa economale: v. cassa economale	
Registri decessi: v. decessi	
Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
Registri donatori organi/tessuti: v. donazioni	
Registri malattie infettive: v. malattie infettive	
Registri notizie di reato: v. Autorità giudiziaria	
Registri Pronto Soccorso: v. Pronto Soccorso, referti e registri	
Registri protocollo corrispondenza: v. protocollo	
Registri referti autoptici: v. referti autoptici	
Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registri operatori	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue vedi Sangue: registro riceventi	
Registri sanzioni amministrative e verbali: v. contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: Autorità giudiziaria, per affinità	
Registri trapianti : v. donatori organo	
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni, mensili: v. vaccinazioni	
Registri visite e prestazioni effettuate: v. prestazioni mediche	
Registri volontariato: v. volontariato	
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: v. registri ricoveri	
Repertorio contratti: v. contratti	
Restauro beni culturali: v. beni culturali	
Retribuzioni personale, riepilogo annuale: v. personale	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
Riceventi sangue, registro vedi Sangue: registro riceventi	
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. beni immobili	
Ricoveri vedi Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	
Ricoverati, dati statistici: v. registri ricoveri	
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: v. regione	
Sala operatoria, registri: v. registri operatori	

Sangue: registro donatori	ILLIMITATO
Sangue: registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO
Sanzioni amministrative: v. contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta,....)	ILLIMITATO
Scheda ISTAT di cause di morte: v. decessi	
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda triage di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda personale anamnestica: v. personale	
Scheda personale dosimetrica: v. dosimetria	
Scheda vaccinazioni: v. vaccinazioni	
Scheda valutazione del personale: v. personale	
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
Segnalazioni all'autorità giudiziaria: v. autorità giudiziaria	
Sentenze: v. contenzioso	
SERT, cartelle utenti: v. cartelle SERT	
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
Servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Sinistri: v. polizze assicurative	
Siti con strutture in amianto: v. amianto	
Surroghe, rivalsa: v. contenzioso	
Tabulati CED/ registri ricoveri: v. registri ricovero	
Tariffario prestazioni: v. prestazioni	
Tracciati di parametri biologici ...	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Trapianti, registri: v. donatori organo	
Transazione, atti: v. contenzioso	
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da: v. vaccinazioni	
Trasfusioni vedi Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	
Trattamento dati personali, consenso: v. consenso a ..	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
Triage, scheda: v. referti pronto soccorso	
Tributi: v. fisco	
Tumori, registri: v. registri tumori	
Tutela privacy - consenso a trattamento dati : v. consenso	
Ufficiali di polizia giudiziaria: v. polizia giudiziaria	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Valutazione e programmazione risorse: programmazione	
Verbali contravvenzioni: v. contravvenzioni	
Verbali elezioni: v. elezioni	
Verbali ispezioni: v. ispezioni	
Verbali sanzioni: v. contravvenzioni	
Visite fiscali: v. accertamenti sanitari	
Volontariato, registri	ILLIMITATO





Attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di prog rammazione
Automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione	10 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: v. animali	
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici: v. automezzi	
Autorizzazione - concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico - sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
Autorizzazione proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga - assistenza invalidi	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. animali	
Avanzamento lavori - stati di avanzamento lavori - fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Campioni alimenti e bevande, verbali prelevamento	10 anni
Campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 anni
Campioni prelevati dai servizi veterinari, referti	10 anni
Campioni, richieste di analisi	10 anni
Carni, latte, formaggi, prodotti ittici- autorizzazioni: v. automezzi	
Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta e in indiretta e rimborsi	10 anni
Cassa, copie bollettari	10 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
Cassa Economale, copia ordini	10 anni
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
Cassa, situazione	10 anni
Cassa, statistiche triennali	10 anni
Assistenza al parto: certificato - CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
CEDAP vedi certificato assistenza al parto	
Certificati di analisi di alimenti e bevande: v. campioni	
Certificati di antigienicità / inabilità, pratiche rilascio	10 anni
Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	10 anni
Certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni

Certificati di malattia del personale	10 anni da cessazione attività, altrimenti ILLIMITATO se nel fascicolo personale [7]
Certificati elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: v. Collegio	
Certificati elezione Consigli di Dipartimento: v. Consigli	
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari: v. Consiglio	
Certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio	10 anni
Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	10 anni
Cessione V dello stipendio - personale	10 anni dopo estinzione debito
Citologia - preparati citologici non da screening	10 anni
Collegio Arbitrale di Disciplina - elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Comandi di personale, documentazione	10 anni
Comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri - liquidazione per il personale	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali - documentazione per determinare premio di operosità	10 anni
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici - medicina di base	10 anni
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali su attività svolta (DLgs 29/98)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Comunità terapeutiche, fatture - SERT	10 anni
Concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private: v. autorizzazione	
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
Consigli di Dipartimento - elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari - elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri - liquidazione - -personale: v. comandi	
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquid.	10 anni
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL - scheda di segnalazione	10 anni
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa - medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni

Documentazione amministrativa degli ospiti ex ospedali psichiatrici: v. ex ospedali	
Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
Documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas,...)	10 anni
Domanda di autorizzazione alla scelta del medico	10 anni
Domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Economato - Estratti c/c Cassa	10 anni
Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico - sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione: v. autorizzazione	
Elenco riepilogativo delle fatture emesse: v. fatture	
Elettricità - documentazione utenza: document. Utenze	
Epidemiologia - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Estratti c/c Cassa Economale	10 anni
Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico - sanitario	10 anni
Ex ospedali psichiatrici, doc. amministrativa ospiti	10 anni
Farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CU F) : v. CUF	
Fatture assistenza domiciliare	10 anni
Fatture comunità terapeutiche - SERT	10 anni
Fatture cooperative servizi sociali	10 anni
Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
Fatture, richiesta	10 anni
Fatture - stati di avanzamento lavori	10 anni
Formaggi, carni, latte, prodotti ittici - autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni
Gas: v. documentazione utenza	
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) - personale	10 anni
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni, lastre, .....)	10 anni, se non consegnata a pazienti ambulatoriali
Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative , pratiche relative a visite collegiali ( richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Idoneità alla mansione, visite - certificazioni	10 anni
Idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione	10 anni
Idoneità ed inidoneità sportiva, certificati	10 anni
Idoneità sportiva, richieste da parte delle società sportive	10 anni
Immobili - documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Impegno, assunzione (modelli S1): v. assunzione	
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti

Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione: v. carne	
INAIL - competenze legge 389/1989- personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza: epidemiologia	
Indagini epidemiologiche: v. epidemiologia	
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione : v.profilassi	
Istologia - preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
Lastre radiografiche; v. anche Radiografie	10 anni
Lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis - medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
Libretti di viaggio	10 anni
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di idoneità	10 anni
Macelli, verbali di sopralluogo	10 anni
Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	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)
Mangimi, autorizzazione	10 anni
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro - pratiche relative a visite collegiali ( richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Modelli S1 per assunzione impegno	10 anni
Modello redditi personale dipendente, copia	10 anni
Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo - medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Morso da animali, denuncia	10 anni
Malattie infettive, denunce	10 anni; se registri ILLIMITATO
Notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Occlusioni in paraffina e preparati istologici	10 anni
Operosità, premio - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni

Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio	10 anni
Parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
Parere igienico-sanitario rilascio abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private: v. abitabilità	
Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi: v. agibilità	
Patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata): v. Commissione medica locale	
Patrimonio immobiliare( documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): v. immobili	
Pazienti stranieri: v. ospedale	
Personale - cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale - conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale - documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale dipendente, copia modello dichiar. Redditi	10 anni
Personale - gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale -liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni
Personale - rapporti con INAIL -competenze legge 389/1989	10 anni
Personale -riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale - tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale - variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
Premio di operosità - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: v. operosità	
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina : v. citologia + istologia	
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) - medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa - medicina specialistica interna ed esterna: v. presidi convenzionati	
Privacy, tutela - reclami	10 anni
Prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico - sanitario preventivo	10 anni

PRUO, vedi Appropriatelyzza ricoveri (PRUO, ...)	
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
Radiografie: v. iconografia	
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis - medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti radiografici	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri corrispettivi	10 anni
Registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
Registri stupefacenti vedi Stupefacenti, registri	
Registro ASL, farmaci prescrittibili - scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Rendiconto modello RND 01	10 anni
Riversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Ricoveri, vedi Appropriatelyzza ricoveri (PRUO, ...)	
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Riscossione forzata	10 anni
Salme, esumazioni e cremazioni	10 anni
Salme, pratiche di traslazione	10 anni
Salme, pratiche rilascio parere igienico - sanitario estumulazione	10 anni
Scelta del medico in deroga, domanda - medicina di base	10 anni
SDO vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO	
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: v. reclami	
SERT - fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Situazione di cassa	10 anni
Società sportive, richieste di idoneità sportiva	10 anni
Sopralluogo nei macelli, verbali	10 anni
Sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche: v. epidemiologia	
Sottoprodotti origine animale e carni, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Stupefacenti, registri	10 anni
Sussidi	10 anni
Telefono: v. documentazione utenza	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, accordi di cassa	10 anni

traslazione salme, pratiche	10 anni
Trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione automezzi: v. automezzi	
trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) - personale	10 anni
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio Utenti, reclami e segnalazioni: v. reclami	10 anni
Utenze (telefono, elettricità, gas, ..): v. documentazione utenze	
Visite collegiali idoneità mansione	10 anni
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici - medicina di base	10 anni
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	5 anni; ILLIMITATO se nel fascicolo personale [8]
Ambulanza: turni sanitari	5 anni
Anagrafe assistiti (tabulati)	5 anni (1 anno se anagrafe è informatizzata)
Apparecchi radiogeni: schedario dei detentori: v. radiogeni	
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella ambulatoriale 5 anni dall' ultima prestazione)
Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
Assistenza integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistiti vedi Anagrafe assistiti (tabulati)	
Attestati cause di morte	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN: v. esteri	
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)	5 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali - richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione prestazioni di particolare impegno	5 anni
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali - richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	5 anni
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bollettari di cassa, copie	5 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa: v. assistenza integrativa	
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni



Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Cartelle pazienti ambulatoriali	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti in assistenza domiciliare	5 anni da ultima prestazione
Cartellini marcatempo	5 anni
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cause di morte: v. attestati	
Cedolini mensili competenze del personale: v. personale	
Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (com preso orig inale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Chiamate in pronta disponibilità e turni personale: v. personale	
Citologia - preparati citologici da screening	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali - avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: v. ore	
Comunicazione di ricusazione: v. medicina di base	
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: v. medicina di base	
Continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	5 anni
Contributi - modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili I NPS, regolarizzazioni contributive - personale: v. INPS	
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Conto corrente postale, bollettini - ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni
Cure termali, rendiconti	5 anni
Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: v. elezioni	
Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disponibilità - comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri : v. personale	
Ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruito all'estero	5 anni
Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali - medicina di base	5 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: v. personale	
Elenco turni di reperibilità - guardia necroscopica e guardia igienica: v. guardia necroscopica + igienica	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali - richieste di intervento: v. autoparco	
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Emergenza 118 - registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
Esportazione ed importazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: v. animali	
Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti ( esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Esteri - attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni

Esteri - domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Esteri - modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
Esteri - richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni
Farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
Feste paesane, tessere sanitarie per alimentaristi	5 anni
Fiere, mostre, mercati: v. autorizzazione	
Finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni
Firme del personale, registri: v. personale	
Fitofarmaci, abilitazione vendita	5 anni
Fogli presenze: v. personale	
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): v. autoparco	
Frigoemoteca, dischi : v. dischi	
Fustelle : v. ricette mediche integre di fustelle	
Guardia igienica - elenchi turni di reperibilità	5 anni
Guardia necroscopica - elenchi turni di reperibilità	5 anni
Idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato: v. certificato: patente	
Idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto: v. alimentaristi	
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali - richiesta di intervento, ordinativo di intervento:v. autoparco	
Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
Impegno professionale - riepiloghi e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale:v. medicina di base	
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi - regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M: v. INPS	
Importazione ed esportazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: v. animali	
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza: v. esposti e segnalazioni	
Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	5 anni
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive - personale	5 anni
Iscrizione al SSN, scelte e revoche del medico	5 anni (1 anno se anagrafe informatizzata)
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Libretti idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo: v. alimentaristi	
Magazzino, registri carico-scarico: v. registri	

Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali - richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini: v. personale	
Maternità anticipata, atti	5 anni
Matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
Medici, situazioni quote in carico	5 anni
Medicina di base - assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
Medicina di base - competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica)	5 anni
Medicina di base - competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni
Medicina di base - comunicazione di rikusazione	5 anni
Medicina di base - elenco medici e pediatri con trattenute sin dacali	5 anni
Medicina di base - prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni	5 anni
Medicina di base - situazioni quote in carico per ogni medico	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna - impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna - rendiconti cure termali	5 anni
Mercati, mostre, fiere: v. autorizzazione	
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 - esteri	5 anni
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili I NPS, regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPS	5 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili I NPS, regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPS	5 anni
Mostre, mercati, fiere: v. autorizzazione	
Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneità (com preso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Paramedici vedi Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	
Personale - cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	5 anni
Personale - cedolini mensili competenze	5 anni
Personale - congedi ordinari e straordinari	5 anni se non in fascicolo personale [9]
Personale - corsi	5 anni se non in fascicolo personale [10]
Personale - fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale - permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale [11]
Personale -permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale [12]
Personale - rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01 /M, tabulati riepilogativi imponibili I NPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale, registri delle firme	5 anni
Personale - registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale - scioperi	5 anni



Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
Dati statistici	3 anni
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Accesso ai documenti, richiesta	1 anno
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Analisi di laboratorio , referti: v. esami	
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Bestiame: modelli per trasferimento	1 anno
Biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
Bolle di accompagnamento	1 anno
Bollettari per riscossioni	1 anno
Cancelleria, registri	1 anno
Cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno
Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
Esami di laboratorio, referti	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Pagamento ticket, ricevute	1 anno
Ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie, ticket	1 anno
Referti esami di laboratorio,	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Sangue: registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di qualità	1 anno
Spese d'ufficio registri	1 anno
Spese postali, registri	1 anno
Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	1 anno
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno

[1] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[2] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[3] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[4] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[5] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[6] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[7] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[8] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[9] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[10] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[11] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[12] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[13] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e ove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

(\*a) La conservazione di blocchetti e vetrini avviene secondo le indicazioni fornite dalla Segreteria regionale Sanità e Sociale – ARSS Agenzia Regionale Sanitaria e Sociosanitaria, assunte con deliberazione della Giunta Regione del Veneto (DGR) n. 3673 del 25.nov.2008 – allegato B.-