

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

Hanno collaborato alla stesura del presente manuale
Sandra Tesio, Antonella Nirino – SS Affari Generali; Fabrizio Frandino – SC Informatica e
telecomunicazioni; Marco Fulcheri – SS Affari Istituzionali; Vanda Malberti, Luigi Barbero – SC
Patrimonio; Daniela Ocelli – Comune di Cuneo.

Manuale approvato con Deliberazione Direttore Generale n.366 del 06/07/2011

SOMMARIO

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2 DEFINIZIONI.....	4
1.3 ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI	7
1.3.1 <i>Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR) ..</i>	<i>7</i>
1.3.2 <i>Protocollo informatico unico</i>	<i>7</i>
1.3.3 <i>Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....</i>	<i>8</i>
1.3.4 <i>Responsabile del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....</i>	<i>9</i>
SEZIONE II – SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	10
2.1 IL DOCUMENTO.....	10
2.1.1 <i>Il documento amministrativo</i>	<i>10</i>
2.1.2 <i>Il documento analogico</i>	<i>10</i>
2.1.3 <i>Il documento informatico.....</i>	<i>10</i>
2.2 TIPOLOGIA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI.....	10
2.2.1 <i>Documenti in arrivo.....</i>	<i>11</i>
2.2.2 <i>Documenti in partenza.....</i>	<i>14</i>
2.2.3 <i>Documenti interni.....</i>	<i>15</i>
2.3 IL PROTOCOLLO	16
2.3.1 <i>La registrazione dei documenti.....</i>	<i>16</i>
2.3.2 <i>Il registro di protocollo</i>	<i>17</i>
2.3.3 <i>Il registro di emergenza.....</i>	<i>18</i>
2.3.4 <i>Il protocollo differito.....</i>	<i>18</i>
2.3.5 <i>Il protocollo di documenti riservati.....</i>	<i>18</i>
2.3.6 <i>L'annullamento di una registrazione di protocollo</i>	<i>19</i>
2.3.7 <i>La segnatura dei documenti.....</i>	<i>19</i>
2.3.8 <i>Segnatura di protocollo e marcatura temporale.....</i>	<i>20</i>
2.3.9 <i>Documenti da non protocollare</i>	<i>20</i>
2.3.10 <i>Documenti soggetti a registrazione particolare.....</i>	<i>20</i>
2.3.11 <i>Casi particolari</i>	<i>21</i>
2.4 LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE.....	24
2.4.1 <i>La classificazione e il titolare.....</i>	<i>24</i>
2.4.2 <i>I fascicoli e le serie.....</i>	<i>25</i>
2.4.3 <i>Il repertorio dei fascicoli</i>	<i>26</i>
SEZIONE III – SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	26
3.1 L'ARCHIVIO DELL'A.S.L. CN1	26
3.1.1 <i>L'archivio corrente.....</i>	<i>26</i>
3.1.2 <i>L'archivio di deposito.....</i>	<i>27</i>
3.1.3 <i>L'archivio storico</i>	<i>27</i>
3.1.4 <i>Versamento dei fascicoli in archivio di deposito</i>	<i>27</i>
3.1.5 <i>Movimentazione dei fascicoli in archivio.....</i>	<i>28</i>
3.2 IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	28

ALLEGATI

Allegato A – Titolario di classificazione	30
Allegato B – Massimario di conservazione e scarto	51
Allegato C – Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	70
Allegato D – Arrivo sedi periferiche	74
Allegato E – Strutture abilitate alla protocollazione in partenza	80
Allegato F – Regolamento dell’albo pretorio elettronico.....	82

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è uno strumento operativo necessario alla tenuta e alla gestione dei documenti.

Il presente Manuale descrive e disciplina il sistema di produzione, gestione e conservazione dei documenti dell'A.S.L. CN1, anche in applicazione delle disposizioni del Testo Unico in materia di Documentazione Amministrativa – D.P.R. 445/2000 e del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

Esso è adottato, ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 e del D.M. 14/10/2003 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, con deliberazione del Direttore Generale. Eventuali modifiche organizzative nella materia disciplinata dal presente manuale sono poste in essere con comunicazioni del Direttore Amministrativo, debitamente protocollate e trasmesse a tutti gli interessati. Periodicamente tali modifiche sono recepite con deliberazione di riadozione dell'intero manuale.

Fanno parte integrante del Manuale gli allegati:

- *Titolario di classificazione - Allegato A*
- *Massimario di conservazione e scarto - Allegato B*
- *Piano di sicurezza dei documenti informatici - Allegato C*
- *Arrivo sedi periferiche - Allegato D*
- *Strutture abilitate alla protocollazione in partenza - Allegato E*
- *Regolamento dell'albo pretorio elettronico - Allegato F*

1.2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende per:

- a) *azienda*: ASL CN1;
- b) *area organizzativa omogenea*: un insieme di funzioni e di strutture (esempio: Unità Operativa, Presidio, Dipartimento ecc.), individuate dall'Azienda, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, c.1, lettera n) del D.P.C.M. 31/10/2000 e cap. 2.1 del D.M. 14/10/2003);

- c) *unità organizzativa responsabile (UOR)*: un complesso di risorse umane e strumentali operante all'interno dell'area organizzativa omogenea. Nell'A.S.L. CN1 le UOR sono denominate Strutture Complesse o Semplici, nel presente manuale possono essere altresì indicate con il termine "Servizi";
- d) *macrostruttura*: insieme di strutture complesse e semplici quali Dipartimenti, Direzioni Sanitarie dei Presidi, Distretti, Sovraintendenza e Direzione amministrativa dei presidi.
- e) *documento*: ogni rappresentazione, comunque formata su qualunque supporto purché giuridicamente valido ai sensi della normativa vigente, di dati, fatti o atti utilizzati ai fini dell'attività dell'Azienda;
- f) *firma digitale*: strumento utilizzato al fine di rendere manifesta e di verificare la provenienza, l'integrità e l'autenticità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) *impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) *gestione dei documenti*: insieme delle attività finalizzate alla registrazione, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti trattati dall'Azienda, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) *gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure informatiche utilizzate dall'Azienda per la gestione dei documenti;
- j) *segnatura di protocollo*: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo;
- k) *archivio corrente*: complesso di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione;
- l) *archivio di deposito*: complesso di documentazione relativa ad affari conclusi, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata, istituzionalmente, alla conservazione permanente. La permanenza delle carte in questo archivio è al massimo di 40 anni; è in questa fase che la documentazione subisce l'operazione di selezione ai fini della conservazione permanente o dello scarto;
- m) *archivio storico*: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente sia dal punto di vista giuridico-amministrativo che storico-culturale;

- n) *titolario di classificazione*: tabella di classificazione che rispecchia le funzioni di un organo amministrativo, di una struttura o di un ufficio, mediante la quale si organizzano logicamente tutti i documenti acquisiti dall'ente. Si tratta di un sistema delineato su livelli gerarchici, che procede dal generale al particolare e che permette di assegnare ai documenti classi uniche;
- o) *massimario conservazione e scarto*: contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa e di tutela dei beni culturali;
- p) *fascicolo/pratica*: insieme di documenti, composto dell'ordinata riunione di carte relative ad uno stesso affare o procedimento amministrativo;
- q) *classificazione*: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Azienda;
- r) *fascicolazione*: operazione di riconduzione del singolo documento classificato al fascicolo od ai fascicoli cui inerisce, corrispondenti agli affari o procedimenti amministrativi;
- s) *fascicolo/pratica definito*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio utente di competenza;
- t) *fascicolo/pratica chiuso/archiviato*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito all'archivio aziendale;
- u) *assegnazione*: operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- v) *supporto di memorizzazione*: 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;
- w) *conservazione sostitutiva (archiviazione ottica)*: processo che consente di memorizzare su supporti ottici un documento analogico o informatico e che termina con l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale da parte del responsabile della conservazione;
- x) *servizio protocollo*: servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- y) *ufficio utente*: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- z) *ufficio utente di competenza*: ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

1.3 ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI

1.3.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende l'insieme definito di unità organizzative di una Ente/Azienda che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione della documentazione.

Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, l'A.S.L. CN1 è costituita da una sola Area Organizzativa Omogenea presso la sede legale dell'Azienda. Per Unità Organizzativa responsabile (UOR) si intende un complesso di risorse umane e strumentali operante all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea. Le UOR dell'A.S.L. CN1 sono denominate Strutture Complesse, Semplici o Servizi.

Ai sensi dell'art. 5, c. 2, lettera f) del D.P.C.M. 31/10/2000, le UOR dell'A.S.L. CN1 cui sono state affidate attività di registrazione di protocollo e di organizzazione e tenuta dei documenti sono, oltre alla Segreteria e Sistema Informativo Direzionale, struttura sede dell'Ufficio Protocollo, tutte le strutture individuate come sedi di Protocollazione in partenza (ALL E), di protocollazione in arrivo limitatamente ad alcune materie (ALL D) e di gestione del flusso documentale interno.

1.3.2 Protocollo informatico unico

Il protocollo consiste nella registrazione, avente carattere attestativo-probatorio, dei documenti in arrivo o in partenza, qualora si ritenga che questi siano dotati di rilevanza giuridico-amministrativa.

Le comunicazioni inoltrate da o verso l'Azienda per poter essere riconosciute come atti effettivamente pervenuti o inoltrati, devono essere dunque protocollate al protocollo generale.

L'art. 3, c. 1 lettera d) del D.P.C.M. 31/10/2000 ha previsto l'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico di cui al D.P.R. 428/1998.

Le comunicazioni interne sono di norma trasmesse attraverso il sistema di registrazione dei cosiddetti "documenti grigi" all'interno della procedura informatica, modalità di trasmissione più avanzata rispetto ad un normale sistema di posta elettronica, in quanto permette la numerazione, la fascicolazione dei documenti e la tracciabilità del relativo flusso.

In Azienda è comunque utilizzata anche la trasmissione dei documenti interni attraverso la posta elettronica.

Ciascuna UOR deve fascicolare i documenti di propria competenza attraverso un collegamento informatico alla procedura del protocollo generale. Ciò consente di superare la necessità di registrazioni interne aggiuntive, finalizzate al reperimento dei documenti.

Il responsabile del servizio di protocollo effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, il responsabile dell'archivio verifica a campione l'effettiva e corretta applicazione delle operazioni di classificazione e di fascicolazione archivistica presso le varie UOR.

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

Presso l'A.S.L.CN1 non esiste un unico Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. La Struttura Semplice Affari Generali, all'interno della Struttura Complessa Segreteria e Sistema Informativo Direzionale, gestisce il protocollo informatico e i flussi documentali, mentre la Struttura Complessa Patrimonio gestisce l'archivio aziendale (archivio di deposito e archivio storico) con compiti di coordinamento dei rispettivi settori.

In particolare la Struttura Semplice Affari Generali:

a) attribuisce, in collaborazione con il Servizio Informatica & Telecomunicazioni, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo attualmente tra i seguenti ruoli e funzioni:

- PRO gestore protocollo:
 - gestione registri
 - protocollazione d'emergenza
 - protocollazione ordinaria
- STR direttore struttura:
 - protocollazione ordinaria
- RIF Utente di riferimento:
 - protocollazione ordinaria
- UTE Utente:
 - protocollazione ordinaria
- LET Lettore:
 - Lettura

Il sistema informatico adottato consente di gestire le abilitazioni assegnando ad ogni utente un login ed una password personali, in modo che sia sempre possibile risalire all'operatore che ha effettuato le

registrazioni.

In relazione alla visibilità dei protocolli, ossia alla possibilità di vedere, oltre alle proprietà del documento, il suo contenuto, presso l'A.S.L. CN1 si è adottato un sistema di visibilità piramidale che consente la visione del contenuto di fascicoli e documenti a chi ha parità e superiorità di ruolo all'interno della UOR o superiorità in strutture sovraordinate. Per ragioni di privacy sono possibili ulteriori limitazioni di visibilità.

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura si svolgano nel rispetto del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

c) garantisce la corretta produzione in formato elettronico del registro giornaliero di protocollo, salvando i dati su supporto magnetico riscrivibile. Annualmente, in collaborazione con il Servizio Informatica e Telecomunicazioni, i registri giornalieri sono riversati su supporto informatico non riscrivibile.

d) gestisce, nella persona del responsabile del protocollo informatico o suo delegato, il sistema degli annullamenti.

Allo stato attuale il sistema di protocollo informatico adottato dall'A.S.L. CN1 non prevede ancora l'accesso diretto alle informazioni da parte di utenti esterni.

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono comunque garantite attraverso l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema.

1.3.4 Responsabile del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Attualmente presso l'A.S.L. CN1 non esistono, come detto, né un unico Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, né un unico responsabile. Sono individuati invece i Responsabili delle due Strutture Complesse che si occupano rispettivamente del protocollo informatico e dei flussi documentali – SC Segreteria e Sistema Informativo Direzionale e, al suo interno, la SS Affari Generali, e dell'archivio aziendale – SC Patrimonio. La gestione tecnico-informatica è affidata al Servizio Informatica & Telecomunicazioni.

SEZIONE II – SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

2.1 IL DOCUMENTO

2.1.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

2.1.2 Il documento analogico

Il documento analogico è un documento amministrativo prodotto con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc.) e stampato: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata.

2.1.3 Il documento informatico

Il documento amministrativo informatico è un documento avente come caratteristica distintiva la forma elettronica: il documento originale è prodotto o acquisito e mantenuto in una forma per cui può essere modificato, trasmesso e conservato solo mediante attrezzature informatiche. Il documento informatico può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Il documento informatico da chiunque formato, la sua registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge a condizione che sia rispettato quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alla normativa in vigore.

2.2 TIPOLOGIA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo
- b) documenti in partenza
- c) documenti interni

2.2.1 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'A.S.L. CN1 nell'esercizio delle sue funzioni. Di seguito è illustrato il flusso dei documenti in arrivo presso l'Azienda:

Smistamento

I documenti in arrivo, cartacei o informatici sono smistati dal responsabile della Segreteria e Sistema Informativo Direzionale o degli Affari Generali, con individuazione della titolarità del procedimento sulla base di quanto previsto dall'atto aziendale.

La competenza è individuata attraverso precise indicazioni riportate sul documento cartaceo in alto a destra e/o riportate negli appositi spazi del software di gestione del Protocollo adottato dall'Azienda.

Sul cartaceo la struttura titolare del procedimento è individuata tramite un cerchio posto attorno alla sigla, i Servizi che ricevono il documento in conoscenza sono indicati con le semplici sigle.

Esempio:

Seg Sis Inf Dir

Dir San Presidi – Pers.

Ciò significa che la struttura Segreteria e Sistema informativo Direzionale è responsabile del procedimento, mentre la Direzione Sanitaria dei Presidi ed il Personale ricevono il documento in conoscenza.

Qualora si debbano fornire risposte, dati, documentazione ad enti esterni all'Azienda (es. Regione, Ministeri, ecc.), sul documento è riportato il seguente timbro:

_____RISPOSTA UNICA
<ul style="list-style-type: none">○ A CURA DEL SERVIZIO E COPIA IN CC A SEGRETERIA DIREZIONE○ SOLO A SEGRETERIA DI DIREZIONE
ENTRO _____

Il Servizio competente è dunque tenuto a trasmettere la risposta entro il termine indicato:

- all'ente competente e copia in conoscenza alla Segreteria di Direzione
- oppure
- alla Segreteria di Direzione che provvede alla spedizione, previa firma ed approvazione della Direzione.

Qualora la risposta da fornire abbia ad oggetto dati relativi a più servizi, la Struttura individuata come titolare dovrà far pervenire in Segreteria una RISPOSTA UNICA.

Inoltre, al fine di evitare incertezze e superflue duplicazioni, la posta in arrivo, trasmessa esclusivamente alla macrostruttura, dovrà essere inoltrata dalla stessa ai servizi interni (esempio: nel caso in cui una lettera di competenza della Medicina Generale di Mondovì sia smistata esclusivamente alla Direzione Sanitaria di Mondovì, sarà compito di quest'ultima provvedere all'inoltro alla Struttura Complessa Medicina Generale).

Registrazione a protocollo

L'operazione di registrazione della corrispondenza in arrivo è effettuata presso la sede di protocollo centrale dell'A.S.L. CN1, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione. Per gravi motivi, con apposita dichiarazione scritta, il responsabile del protocollo può differire la protocollazione, valutando, in tale ipotesi, l'opportunità di conferire valore al timbro datario d'arrivo, in relazione all'attestazione della data di acquisizione del documento.

Per le tipologie documentali indicate nell'Allegato D, l'operazione di registrazione può essere effettuata anche presso le singole Strutture aziendali.

Trasmissione dei documenti alle Strutture competenti

Si ritiene necessario analizzare il diverso iter procedurale di trasmissione collegato alle differenti tipologie documentali, cartacee ed informatiche.

Documento cartaceo in arrivo al Servizio protocollo.

Al fine di ridurre il numero delle copie cartacee e azzerare i tempi di trasmissione dei documenti ai Servizi dislocati nelle varie sedi ASL CN, i documenti ricevuti dall'Azienda in formato analogico sono acquisiti con l'ausilio di scanner e trasmessi in copia semplice per immagine ai Servizi destinatari. L'originale cartaceo è conservato dal Servizio Protocollo, fino alla trasmissione all'archivio aziendale.

Su esplicita richiesta del Servizio competente, alcuni documenti originali vengono invece trasmessi in formato cartaceo. In tale ipotesi il documento non è di norma scannerizzato, e il Direttore della

Struttura destinataria, o suo delegato, è responsabile della conservazione del cartaceo, fino alla trasmissione all'archivio aziendale.

Presso il Servizio protocollo, gli originali cartacei, suddivisi per giornata, sono inseriti, in ordine di registrazione, in appositi faldoni, sul dorso dei quali sono riportati la data del giorno di registrazione e i numeri di protocollo dei documenti in essi contenuti. In tal modo sarà possibile per il destinatario, titolare del procedimento, di norma responsabile della Struttura o suo delegato, il recupero dell'originale cartaceo, se necessario ai fini della formazione del fascicolo.

All'interno di ciascun faldone è inserito un elenco analitico dei documenti contenuti, suddiviso per giornata, elaborato dal sistema di Protocollo sulla base dell'apposita fascicolazione effettuata dagli operatori.

I faldoni così formati sono trasmessi periodicamente dal Servizio protocollo all'archivio dell'Azienda. All'atto dell'invio è stampato un elenco riepilogativo di ciò che viene trasmesso, vidimato per accettazione dagli addetti all'Archivio.

Gli originali cartacei conservati presso i Servizi competenti sono versati all'archivio aziendale a cura dei Servizi stessi, a procedimento concluso.

Documento cartaceo in arrivo alla Struttura. Nel caso in cui il documento sia ricevuto direttamente da una Struttura aziendale, lo stesso è trasmesso immediatamente al Servizio protocollo per lo smistamento e la protocollazione. Qualora il documento rientri in una delle tipologie indicate nell'Allegato D, è protocollato presso la Struttura e il Direttore, o suo delegato, è responsabile dell'eventuale smistamento ad altre Strutture e della conservazione del cartaceo, fino al versamento all'archivio aziendale.

Documento informatico in arrivo al Servizio protocollo o alle Strutture.

Il documento informatico può essere inviato all'A.S.L. CN1 tramite indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata o attraverso i singoli indirizzi di posta elettronica. Si applica, per analogia, quanto previsto per il documento cartaceo.

Ricezione dei documenti da parte delle Strutture e Servizi competenti

Una volta smistati e protocollati, i documenti vengono trasmessi alle Strutture e Servizi competenti. L'operatore a ciò delegato dal responsabile, definito "Utente di riferimento", provvede all'accettazione o all'immediato rifiuto del documento stesso. Il rifiuto deve essere motivato.

Compete al Responsabile della Struttura garantire che ogni documento sia accettato o rifiutato in un tempo massimo di 5 giorni lavorativi; eventuali urgenze sono segnalate dal Servizio protocollo anche

telefonicamente, in tale ipotesi il Servizio deve accettare il documento in tempo reale.

E' compito della "Macrostruttura" a cui viene smistata la corrispondenza in arrivo, provvedere al successivo inoltramento dei documenti alle strutture gerarchicamente subordinate. La Struttura alla quale il documento è stato inoltrato provvede alla creazione del fascicolo informatico, integrandolo, se necessario, con il corrispondente cartaceo.

2.2.2 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dall'Asl CN1 destinati a terzi. Qui di seguito è illustrato il workflow dei documenti in partenza dall'Azienda, precisando che anche per i documenti in partenza si ritiene necessario analizzare i diversi iter procedurali collegati alle differenti tipologie documentali, cartacee ed informatiche.

Registrazione a protocollo

L'operazione di registrazione della corrispondenza in partenza è effettuata sia presso la sede di protocollo centrale sia presso i Servizi abilitati alla protocollazione in partenza (si veda l'Allegato E).

Trasmissione dei documenti da parte delle Strutture e Servizi competenti

I documenti in partenza prodotti dal Servizio competente, una volta protocollati, sono trasmessi ai destinatari a cura dello stesso.

Le comunicazioni destinate a più soggetti si registrano con un unico numero di protocollo generale, ma devono essere riportati tutti i destinatari. Nel caso di un numero particolarmente elevato di soggetti in indirizzo, è possibile utilizzare il referente fittizio "destinatari diversi", in tale ipotesi è necessario allegare un elenco informatico dei destinatari al documento inserito nella procedura.

Qualora si debbano fornire risposte, dati, documentazione ad organismi "istituzionali" (es. Regione, Ministeri, ecc.), l'iter da seguire è quello indicato al *capitolo 2.2.1 Documenti in arrivo, alla voce Smistamento*.

Documento cartaceo in partenza dalla Struttura o Servizio.

Una volta firmato in originale e protocollato, il documento è inviato all'esterno. Una copia dello stesso è conservata a cura del Servizio scrivente ed inserita nel fascicolo cui il documento si riferisce. Il programma di protocollo consente di acquisire una copia informatica e di fascicolarla.

Documento informatico in partenza dalla Struttura o Servizio.

Una volta firmato digitalmente e protocollato, il documento è inviato all'esterno tramite l'indirizzo

PEC dell'Azienda.

L'esito della trasmissione è verificato dal Servizio mittente attraverso le ricevute di ritorno, allegate dal programma in modo automatico al documento. Lo stesso deve essere inserito nel fascicolo informatico a cura della struttura scrivente.

2.2.3 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Strutture aziendali.

Essi si distinguono in:

- documenti di carattere informativo;
- documenti di carattere giuridico-probatorio.

I primi sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse esclusivamente per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

I documenti interni di carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa oppure qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Tali documenti interni sono di norma trasmessi attraverso il sistema di registrazione dei cosiddetti "documenti grigi" all'interno della procedura informatica, modalità di trasmissione più avanzata rispetto ad un normale sistema di posta elettronica, in quanto permette la numerazione, la fascicolazione dei documenti e tiene traccia di tutte le modificazioni effettuate.

La scelta in merito all'utilizzo del sistema di trasmissione più appropriato è effettuata dal mittente.

2.3 IL PROTOCOLLO

2.3.1 La registrazione dei documenti

Tutti i documenti dell'A.S.L. CN 1 in arrivo o in partenza devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Azienda, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa. Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, l'operazione di protocollazione è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

a) Numero di protocollo

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ed è progressivo; la numerazione è rinnovata ad ogni anno solare, pertanto ogni numero di protocollo individua un solo documento.

b) Data di registrazione

La data di registrazione viene generata direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile con indicazione del giorno, del mese e dell'anno espresso in quattro cifre.

c) Mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza

Al fine di agevolare l'attività del protocollista i dati relativi al mittente e al destinatario sono memorizzati nell'apposita banca dati, continuamente implementata in modo da consentire l'immediata individuazione del soggetto.

A tal scopo devono essere seguite le linee guida per l'anagrafica del protocollo informatico in possesso di ogni operatore, per evitare l'inserimento errato di dati relativi al soggetto e garantire in tal modo l'efficacia della ricerca.

d) Oggetto

L'oggetto è il principale campo di ricerca e deve quindi essere registrato con coerenza ed attenzione da parte del protocollista, riportando fedelmente quanto scritto sul documento ed eventualmente inserendo ulteriori parole chiave.

(Esempio: in una lettera riportante nell'oggetto: "invio deliberazione" può risultare utile inserire il numero della deliberazione).

e) Data e protocollo del documento ricevuto

L'inserimento di questi dati, apparentemente superfluo perché prodotti da altra amministrazione, è invece di fondamentale importanza in quanto il sistema prevede la possibilità di ricerca di documenti attraverso tali elementi.

f) Impronta del documento informatico

Si rinvia al Piano di sicurezza dei documenti informatici allegato al presente Manuale (*Allegato C*).

2.3.2 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo dell'AslCN1 è prodotto in formato digitale. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, sono adottate le disposizioni citate nel Piano di sicurezza dei documenti informatici, allegato al presente Manuale (*Allegato C*).

Il sistema di protocollo informatico adottato consente la produzione del registro giornaliero.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, il responsabile del Servizio Protocollo, o suo delegato, provvede alla memorizzazione del registro di protocollo dell'anno precedente su supporto digitale non riscrivibile, firmato digitalmente.

2.3.3 Il registro di emergenza

Il responsabile del Servizio protocollo, o suo delegato, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico

Riguardo al registro di emergenza, cartaceo o informatizzato, si applicano le modalità di registrazione dei documenti e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, di cui all'art. 63 del D.P.R. 445/2000 e ribadite nell'allegato al D.M. 14/10/2003.

La descrizione del registro di emergenza informatizzato è contenuta nello specifico paragrafo del Piano Sicurezza dei documenti informatici, allegato al presente manuale (*Allegato C*)

2.3.4 Il protocollo differito

Per gravi motivi, con apposita dichiarazione scritta, il responsabile del protocollo può differire la protocollazione, valutando, in tale ipotesi, l'opportunità di conferire valore al timbro datario d'arrivo, in relazione all'attestazione della data di acquisizione del documento.

2.3.5 Il protocollo di documenti riservati

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone, a fatti privati o particolari (es. documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal D.Lgs. 196/2003; documenti relativi a procedimenti disciplinari e a procedure di valutazione del personale dipendente; ecc.);
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo ovvero del Direttore Sanitario che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

In tali situazioni, la visibilità del documento all'interno della procedura può essere ulteriormente limitata rispetto a quella descritta al paragrafo 1.3.3, se reputato necessario il documento stesso può non essere acquisito in procedura, ma conservato agli atti del Servizio competente.

2.3.6 L'annullamento di una registrazione di protocollo

L'annullamento di una registrazione sul sistema di protocollo, effettuato attraverso l'apposizione della dicitura ANNULLATO, deve avvenire in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo (art. 54 del D.P.R. 445/2000).

Solo il responsabile del Servizio di protocollo informatico, o un suo delegato, è autorizzato ad annullare le registrazioni. Le richieste di annullamento, adeguatamente motivate, sono trasmesse all'Ufficio Protocollo via Posta elettronica interna. L'annullamento non motivato non può essere effettuato.

2.3.7 La segnatura dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione, al fine di consentire l'individuazione certa di ciascun documento (art. 55 del D.P.R. 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo, costituiscono un'operazione unica e contestuale e, unitamente alle operazioni di classificazione, sono operazioni minime e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte di una Pubblica Amministrazione (art. 56 del D.P.R. 445/2000).

Nel documento la segnatura viene posta attraverso etichetta o apposito timbro ufficiale su cui sono riportati:

- il codice identificativo dell'Azienda
- il numero e la data di registrazione

Non sono ammessi e pertanto non possono essere utilizzati timbri diversi da quello ufficiale.

Nel caso dei documenti cartacei, la segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento. Nel caso dei documenti informatici, il software assegna automaticamente la segnatura al documento, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.

2.3.8 Segnatura di protocollo e marcatura temporale

La segnatura di protocollo costituisce, ai sensi dell'art. 37 del DPCM 30.03.2009, validazione temporale opponibile a terzi.

Essa consente quindi di attribuire, ai sensi dell'art 51 dello stesso DPCM, valore nel tempo alla firma digitale.

Le deliberazioni e determinazioni dell'ASL CN1 sono soggette a registrazione particolare. In tale ipotesi il documento informatico non dovrà essere nuovamente protocollato, ma la marcatura temporale sarà data dalla loro particolare registrazione informatica, da considerare a tutti gli effetti al pari della registrazione di protocollo.

2.3.9 Documenti da non protocollare

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 53 del D.P.R. 445/2000 non sono soggetti a registrazione di protocollo:

- a) gazzette ufficiali
- b) bollettini ufficiali e notiziari delle Pubbliche Amministrazioni
- c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- d) materiali statistici
- e) atti preparatori interni
- f) giornali e riviste
- g) libri e deplianti
- h) materiali pubblicitari
- i) inviti a manifestazioni
- m) documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Azienda.

2.3.10 Documenti soggetti a registrazione particolare

Nell'ASL CN1 sono soggetti a registrazione particolare:

- Fatture, mandati e reversali (registro tenuto presso la SC Bilancio e Tesoreria);
- Delibere/determine (registro tenuto presso la SS Affari Generali);
- Visite fiscali (registro tenuto presso la SC Medicina Legale);
- Documenti relativi a situazioni emergenza-urgenza (registro tenuto presso la Direzione Sanitaria; in esso sono registrati esclusivamente i documenti trasmessi/ricevuti in orario di

chiusura degli Uffici protocollo, con caratteristiche di urgenza tali da non poterne rinviare la protocollazione);

- Repertorio dei contratti tenuto dall'ufficiale rogante

2.3.11 Casi particolari

Di seguito vengono fornite indicazioni pratiche riguardanti comportamenti operativi da adottare in alcune situazioni che comunemente si presentano presso il Servizio Protocollo dell'Azienda.

Comunicazioni prive di firma

Le comunicazioni prive di firma, ma riconducibili chiaramente ad un mittente sono protocollate.

E' compito del responsabile del procedimento amministrativo valutarne la validità in relazione ad un determinato procedimento. In particolare, se si tratta di comunicazioni informatiche, si deve tener conto di quanto indicato nell'art. 40 bis del D lgs 82/2005 s.m.i.

Lettere anonime

Le lettere anonime, a differenza di quelle prive di firma, non recano nessun elemento che consenta la possibile riconduzione ad un mittente. Esse, difettando dunque di uno degli elementi essenziali alla protocollazione, e cioè il nominativo del mittente, non sono di norma protocollate, ma solo trasmesse al destinatario.

E' possibile protocollarle se ritenuto opportuno dalla Direzione Aziendale, dal Responsabile del Protocollo, o dal Responsabile del Servizio di competenza.

Telefax

Il fax soddisfa il requisito della forma scritta ed è quindi, ai fini del procedimento amministrativo, "documento" a tutti gli effetti di legge: come tale è soggetto a protocollazione e non deve necessariamente essere seguito dalla trasmissione dell'originale (artt. 38 e 43, c. 6 del D.P.R. 445/2000). Nel caso in cui arrivi successivamente l'originale, non si deve procedere ad una nuova registrazione, ma si devono riportare su di esso tutti i dati di registrazione del documento pervenuto precedentemente: si tratta infatti del medesimo documento, anche se pervenuto in tempi e con modalità diversi.

Posta elettronica certificata

Ai sensi dell'art 48 del D Lgs 82/2005 s.m.i., le trasmissioni telematiche di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di consegna avvengono tramite la posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n.68.

L'A.S.L. CN1 ha istituito una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata protocollo@aslcn1.legalmailPA.it, inserita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni trasmesse attraverso questo canale sono protocollate al protocollo generale dell'Azienda.

Posta elettronica

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale di posta certificata, e cioè ad una casella di posta elettronica del Servizio o del singolo dipendente, in applicazione a quanto previsto dall'art 40-bis del CAD, occorre distinguere se la comunicazione proviene da una pubblica amministrazione o meno.

A) TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La comunicazione inviata attraverso la casella di posta elettronica deve essere protocollata se ne sia accertata la provenienza, cioè se sottoscritta con firma digitale o elettronica qualificata, ovvero protocollata, ovvero sia comunque possibile accertarne la provenienza secondo il disposto dell'art 47 del D Lgs 82/2005 s.m.i.

B) RICEZIONE DI COMUNICAZIONI DA SOGGETTI DIVERSI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La comunicazione inviata attraverso la casella di posta elettronica deve essere protocollata se sia possibile accertarne la provenienza. In merito alla validità delle istanze e dichiarazioni presentate per via telematica si applica il disposto dell'art 65 del D Lgs 82/2005 s.m.i.

Offerte per gare, appalti, ecc. in busta chiusa e sigillata

La corrispondenza in busta chiusa riportante le diciture "Offerta", "Gara d'appalto" o simili non viene aperta. La registrazione è effettuata con l'apposizione del numero di protocollo, della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta, che è trasmessa al Servizio competente.

La commissione di gara provvede, successivamente, ad aprire la busta. Il responsabile del procedimento amministrativo ha l'obbligo di riportare sui documenti contenuti nella busta la segnatura di protocollo, conservando la busta come elemento provante l'avvenuta ricezione del documento nei termini previsti.

Atti giudiziari

- ATTI NOTIFICATI A MANO

Tutti gli atti notificati a mano dall'Ufficiale Giudiziario sono protocollati sulla busta chiusa e:

- se sono nominativi, sono trasmessi al dipendente interessato con ricevuta di ritorno interna
- se sono indirizzati in modo generico all'azienda, al direttore generale, amministrativo e/o sanitario, a una particolare SC/SS, sono trasmessi alla SC Legale che provvede all'apertura della busta, riporta sulla notifica lo stesso numero di protocollo della busta ed effettua gli eventuali successivi smistamenti.

- ATTI TRASMESSI VIA POSTA

- se sono nominativi, sono protocollati sulla busta chiusa e trasmessi al dipendente interessato con ricevuta di ritorno
- se sono indirizzati in modo generico all'azienda, al direttore generale, amministrativo e/o sanitario, a una particolare SC/SS, sono aperti, protocollati e smistati

Segreto epistolare

Ogni comunicazione in arrivo all'Asl CN 1 è di norma aperta e protocollata al Protocollo Generale.

La corrispondenza che rechi la dicitura "riservata" o "personale" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, previa apposizione del timbro:

RISERVATA PERSONALE

*Attenzione: in caso di comunicazione di interesse aziendale, contattare immediatamente il Servizio protocollo - protocollo@aslcn1.it
Tel.0171-450206/217*

Se la corrispondenza personale perviene tramite raccomandata, la stessa è consegnata al destinatario previa firma di ricevuta.

In entrambe le situazioni, il destinatario valuta il contenuto del documento pervenutogli e, nel caso questo non sia personale ma di interesse aziendale, è tenuto ad inoltrarlo immediatamente al Servizio protocollo per la registrazione, unitamente alla busta.

In considerazione delle particolari garanzie previste dalla legge per chi si rivolge ai Ser.T., tutte le lettere di utenti indirizzate al Sert, saranno smistate direttamente a tale Struttura, in busta rigorosamente chiusa. Il Sert valuterà se protocollarle o meno, essendo in tale ipotesi autorizzato alla protocollazione in arrivo.

Analoga disposizione è adottata per le comunicazioni provenienti dal carcere indirizzate alla Medicina Penitenziaria. In tale ipotesi il Responsabile del servizio contatterà successivamente l'Ufficio Protocollo per l'eventuale protocollazione.

2.4 LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE

2.4.1 La classificazione e il titolare

Lo strumento principale per consentire una corretta e razionale organizzazione della documentazione d'archivio è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente dalla normativa, nella classificazione dei documenti, operazione definita, insieme alla registrazione di protocollo e all'operazione di segnatura, necessaria e sufficiente per la tenuta del sistema di gestione documentale da parte degli enti (art. 56 del D.P.R. 445/2000).

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzano nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'A.S.L. CN1, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente (titolario), serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Il titolario costituisce dunque un sistema di classificazione dei documenti attraverso l'attribuzione di una codifica numerica che ne consente la gestione e l'archiviazione.

Il titolario dell'A.S.L. CN1 (*Allegato A*) - è strutturato come segue:

TITOLO = AREA GESTIONALE
CLASSE = STRUTTURA O AREA DI COMPETENZA
SOTTOCLASSE = MATERIE E COMPETENZE
FASCICOLO = PRATICA

L'intera operazione di classificazione deve essere obbligatoriamente effettuata da chi ha la titolarità del procedimento amministrativo.

2.4.2 I fascicoli e le serie

Il fascicolo è l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o ad un medesimo affare.

Ogni fascicolo è individuato dall'anno di istruzione (apertura), dall'oggetto e dall'indice di classificazione, attribuito sulla base del titolario di cui *all'Allegato A*.

Il fascicolo relativo ad un procedimento amministrativo deve essere aperto all'avvio del procedimento stesso e chiuso alla sua conclusione.

In questi anni si assiste ad una compresenza, all'interno di uno stesso fascicolo, di documenti cartacei e di documenti informatici (fascicolo ibrido): in questi casi è necessario che venga mantenuto il legame logico tra le due tipologie di documenti appartenenti al medesimo fascicolo.

I fascicoli cartacei e informatici dell'archivio corrente sono conservati a cura dei Servizi di competenza.

Per serie si intende invece un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo, ecc.), o in relazione all'oggetto e alla materia.

Le serie sono conservate a cura dai Servizi di competenza.

2.4.3 Il repertorio dei fascicoli

Elemento essenziale del sistema di gestione documentale è il repertorio dei fascicoli, ossia l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti nel corso dell'anno solare all'interno di ciascuna classe e/o sottoclasse, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe, eventuale sottoclasse e numero del fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli è annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito e storico.

Il repertorio è un registro informatico integrato nella procedura di gestione documentale dell'Azienda. All'interno di tale applicazione è prevista una procedura specifica per produrre gli elenchi di versamento dei fascicoli chiusi da trasmettere all'archivio aziendale

SEZIONE III – SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 L'ARCHIVIO DELL'A.S.L. CN1

L'Archivio dell'A.S.L. CN1 è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda nel corso dello svolgimento della propria attività e si divide in:

- Archivio corrente
- Archivio di deposito
- Archivio storico

3.1.1 L'archivio corrente

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi e affari in corso di trattazione e non ancora conclusi.

Ciascun Servizio gestisce ed organizza i documenti e i fascicoli di propria competenza, garantendo, attraverso il medesimo indice di classificazione, la corrispondenza tra fascicolo informatico ed eventuale fascicolo cartaceo.

Per la consultazione da parte di utenti esterni si applicano le disposizioni in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

3.1.2 L'archivio di deposito

L'archivio di deposito raccoglie, ordina e seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione prodotta dall'A.S.L. CN1 ed enti ai quali essa è succeduta negli ultimi 40 anni che, non essendo più strettamente necessaria alla trattazione dei procedimenti e degli affari correnti, può tuttavia essere riassunta in esame per un'eventuale ripresa dell'affare o per analogia e connessione con altre pratiche successive.

L'accesso all'archivio di deposito è vietato al personale non autorizzato. Per la consultazione da parte di utenti esterni si applicano le disposizioni in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

La gestione dell'archivio di deposito della documentazione dell'Asl CN1, area ex ASL 17, è svolta dalla Società AMOS. I locali che ospitano l'archivio sono ubicati a Genola, via Roma 152.

Il personale che opera sugli archivi è presente in orario di ufficio; le richieste di consultazione dei documenti pervengono direttamente all'archivio di Genola.

La gestione dell'archivio di deposito della documentazione dell'Asl CN1, aree ex ASL 15 e 16, è gestito da personale interno. I locali che ospitano l'archivio sono ubicati rispettivamente a Borgo San Dalmazzo, Via S.Andrea e Mondovì, Via San Pio V 6/8 , Vicolo Seminario 1, a Ceva, presso l'Ospedale, Reg San Bernardino , a Lesegno, S.S. 28.

Il personale che opera sugli archivi è presente in orario di ufficio; le richieste di consultazione dei documenti pervengono direttamente ai gestori dei singoli depositi.

3.1.3 L'archivio storico

L'archivio storico è il complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi e affari esauriti da oltre 40 anni e destinato, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente, ai fini di garantirne in forma adeguata la libera consultazione per finalità prevalentemente culturali e di ricerca storica.

3.1.4 Versamento dei fascicoli in archivio di deposito

A conclusione del procedimento amministrativo/affare, il titolare del procedimento decide se conservare ancora per un certo periodo di tempo il fascicolo chiuso presso il Servizio di competenza o se versarlo immediatamente all'archivio di deposito.

Tutti i fascicoli devono essere chiusi nella loro interezza, comprendendo dunque anche i sottofascicoli, i quali sono partizioni del fascicolo stesso, non aventi vita autonoma.

Prima di essere trasmesso all'archivio di deposito, il fascicolo deve essere sfoltito da tutta la documentazione superflua (es. appunti inutili, copie di normativa, copie in eccesso di documentazione ecc.).

Il versamento all'archivio di deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente e deve essere corredato dall'elenco di versamento contenente l'indicazione di tutti i fascicoli e le serie trasmessi, redatto e conservato in copia a cura del responsabile del Servizio. All'interno dell'applicazione di protocollo è prevista una procedura specifica per produrre gli elenchi di versamento dei fascicoli chiusi da trasmettere all'archivio aziendale. Di tale operazione rimane traccia nel sistema di protocollo informatico.

In presenza di fascicoli ibridi, all'atto del versamento (trasmissione) del fascicolo cartaceo all'archivio di deposito, il responsabile del procedimento dovrà inserire all'interno dello stesso l'elenco dei documenti presenti nel corrispondente fascicolo informatico.

Al momento è ancora in fase di definizione un sistema di conservazione sostitutiva dei fascicoli informatici.

3.1.5 Movimentazione dei fascicoli in archivio

L'affidamento temporaneo di un fascicolo giacente in archivio di deposito ad un Servizio avviene mediante richiesta di consultazione espressa da parte del Servizio stesso: di tale movimentazione deve essere tenuta traccia attraverso apposita annotazione di carico e scarico, nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione.

Si applicano, per la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3.2 IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Lo scarto (o selezione conservativa) rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio, permettendo di conservare permanentemente solo la documentazione che mantiene un rilievo giuridico-amministrativo o che ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione non più utile.

Le operazioni di selezione e scarto dell'A.S.L. CN1 sono curate dal Servizio Patrimonio - Ufficio Archivio sulla base del "Massimario di conservazione e scarto dei documenti amministrativi e sanitari dell'A.S.L. CN1", Allegato B al presente manuale.

I Responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati.

Il Massimario di conservazione e scarto dell'A.S.L. CN1 individua le tipologie documentarie che necessitano di conservazione illimitata nel tempo; per le altre tipologie sono stati individuati periodi di conservazione limitata, suscettibili di modifica secondo gli orientamenti e le direttive del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del Servizio Patrimonio - Ufficio Archivio, in grado di precisare la natura degli atti prodotti. L'elenco-proposta di scarto deve riportare il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, pacchi, fascicoli, registri, ecc.), la descrizione della documentazione, gli estremi cronologici, i riferimenti di classificazione e i motivi specifici della proposta di scarto. Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione allo scarto, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

Ottenuto il nulla-osta della Soprintendenza Archivistica, con Deliberazione del Direttore Generale si effettua lo scarto della documentazione; gli atti sottoposti a procedura di scarto sono ceduti gratuitamente ai Comitati provinciali della Croce Rossa Italiana. Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e trasmettere alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte.

ALLEGATO A – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

1			AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA
1	1		SEGRETERIA E SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE
1	1	1	SEGRETERIA DIREZIONE
1	1	2	DELIBERE
1	1	3	FLUSSI DOCUMENTALI
1	1	4	POSTE ITALIANE
1	1	5	FONDAZIONI
1	1	6	PERSONALE
1	1	7	ATTO AZIENDALE
1	1	8	PROTOCOLLO
1	1	50	VARIE
1	1	51	SID - RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	1	52	SID - CORRISPONDENZA ESTERNA
1	1	53	SID - STATISTICHE
1	1	54	SID - FLUSSI
1	1	55	SID - RILEVAZIONI SIS
1	1	56	SID - PERSONALE
1	1	99	SID - VARIE

1	2		AFFARI ISTITUZIONALI
1	2	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	2	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	2	3	SEGRETERIA DEL COLLEGIO SINDACALE
1	2	4	SEGRETERIA CONFERENZA E RAPPRESENTANZA DEI SINDACI
1	2	5	COLLEGIO DI DIREZIONE
1	2	6	CONSIGLIO DEI SANITARI
1	2	99	VARIE

1	3		PROGRAMMAZIONE E POLITICHE DI BUDGET
1	3	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	3	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	3	3	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
1	3	4	BUDGET - PROCESSO E OBIETTIVI
1	3	5	PERSONALE DEL SERVIZIO
1	3	6	OBIETTIVI DELLA DIREZIONE GENERALE
1	3	99	VARIE

1	4		COMUNICAZIONE - BILANCIO SOCIALE
1	4	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	4	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	4	3	RECLAMI ED ELOGI
1	4	4	CARTA DEI SERVIZI
1	4	5	BILANCIO SOCIALE
1	4	6	CONFERENZA DEI SERVIZI
1	4	7	VOLONTARIATO
1	4	8	RAPPORTI CON MEZZI DI INFORMAZIONE
1	4	9	SPONSORIZZAZIONI
1	4	10	INTRANET/INTERNET
1	4	11	PUBBLICAZIONI
1	4	99	VARIE

1	5		SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
1	5	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	5	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	5	3	ACQUISTI CESPITI
1	5	4	ACQUISTI SERVIZI
1	5	5	ACQUISTI MATERIALI
1	5	6	GESTIONE UTENTI
1	5	7	GESTIONE RETE E SISTEMI
1	5	8	LICENZE
1	5	9	PROGETTI
1	5	10	PRIVACY
1	5	99	VARIE

1	6		SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
1	6	1	PERSONALE SPP
1	6	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	6	3	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
1	6	4	RAPPORTI CON ALTRE DITTE
1	6	5	RISCHI
1	6	6	SOPRALLUOGHI STRUTTURE AZIENDALI
1	6	99	VARIE

1	7		UFFICIO QUALITA'
1	7	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	7	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	7	3	ACCREDITAMENTO
1	7	4	FORMAZIONE
1	7	5	SISTEMA QUALITA'
1	7	6	PROGETTI MIGLIORAMENTO
1	7	7	CERTIFICAZIONE ISO
1	7	99	VARIE

1	8		SERVIZIO INFERMIERISTICO
1	8	1	PERSONALE
1	8	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI OSPEDALIERI E TERRITORIALI SANITARI
1	8	3	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI NON OSPEDALIERI
1	8	4	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	8	99	VARIE

1	9		MEDICINA DEL LAVORO - MEDICO COMPETENTE
1	9	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	9	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	9	3	CONVENZIONE E LIBERA PROFESSIONE
1	9	99	VARIE

1	10		LEGALE
1	10	1	PRIVACY
1	10	2	ACCESSO AGLI ATTI
1	10	3	RECUPERO CREDITI
1	10	4	CONTENZIOSO IN MATERIA SI SANZIONI AMMINISTRATIVE
1	10	5	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE
1	10	6	CAUSE E VERTENZE
1	10	7	RIVALSE

1	10	8	FALLIMENTI
1	10	9	GESTIONE TIROCINI, BORSE DI STUDIO, VOLONTARIATO, SPERIMENTAZIONI
1	10	99	VARIE

1	11		SERVIZIO ISPETTIVO
1	11	1	RAPPORTI CON STRUTTURE INTERNE
1	11	2	RAPPORTI CON STRUTTURE ESTERNE
1	11	3	CONTROLLI SUL PERSONALE
1	11	4	CONTROLLI SULLA DOTAZIONE PATRIMONIALE E QUALITA' DELLE FORNITURE
1	11	5	ALTRE FUNZIONI DI VERIFICA E CONTROLLO
1	11	6	CONTROLLI EX DPR 445/2000
1	11	99	VARIE

1	12		RISK MANAGEMENT
1	12	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	12	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	12	99	VARIE

1	13		FISICA SANITARIA
1	13	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	13	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
1	13	3	RAPPORTI CON DITTE
1	13	4	EQ
1	13	5	SORVEGLIANZA FISICA e QC
1	13	6	CONTROLLO DI QUALITA'
1	13	7	LASER
1	13	8	RADIAZIONI OTTICHE
1	13	9	RMN
1	13	10	CAMPI ELETTRICITÀ
1	13	11	RADON
1	13	12	VIGILANZA
1	13	13	FORMAZIONE
1	13	14	ATTREZZATURE DI SERVIZIO e STRUMENTI
1	13	15	ECOGRAFI
1	13	16	LEGGI, NORME, TITOLI
1	13	17	MACCHINE E MANUALI
1	13	18	MOBILITÀ TRASPORTO CASA LAVORO
1	13	99	VARIE

1	14		DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
1	14	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	14	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	14	99	VARIE

1	15		OSRU - FORMAZIONE
1	15	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	15	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	15	3	SVILUPPO DEL PERSONALE
1	15	4	GESTIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO - VALUTAZIONI DIRIGENZA
1	15	5	GESTIONE RETRIBUZIONE PRODUTTIVITÀ - VALUTAZIONI COMPARTO
1	15	6	GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI
1	15	7	GESTIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1	15	8	GESTIONE PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI

1	15	9	DIRITTO ALLO STUDIO - 150 ORE
1	15	10	TIROCINI
1	15	11	BENESSERE AZIENDALE
1	15	99	VARIE
1	15	12	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	15	13	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	15	14	FORMAZIONE RESIDENZIALE
1	15	15	FORMAZIONE FUORI SEDE
1	15	16	FORMAZIONE CONVENZIONATI
1	15	17	OSS
1	15	18	UNIVERSITA' FISIOTERAPISTI
1	15	19	BANDI DI DOCENZA
1	15	20	BIBLIOTECA LIBRI RIVISTE PUBBLICAZIONI
1	15	21	VARIE

1	16		DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI DISTRETTI
1	16	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	16	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
1	16	3	ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE
1	16	4	COMITATI AZIENDALI
1	16	5	RIUNIONI TAVOLO DI COORDINAMENTO DEI DIRETTORI DI DISTRETTO
1	16	6	RAF/RSA
1	16	7	COMMISSIONI VIGILANZA
1	16	8	CONVENZIONI
1	16	9	PROTESICA
1	16	10	PERSONALE
1	16	11	DIRETTORI DI DISTRETTO
1	16	12	GESTIONE SPORTELLI SCELTA E REVOCA
1	16	13	PROGETTI FINALIZZATI
1	16	99	VARIE

1	17		DIPARTIMENTO TECNICO LOGISTICO
1	17	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	17	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	17	99	VARIE

1	18		TECNICO
1	18	1	S.C. TECNICO - VARIE SEDI
1	18	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	18	3	RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI
1	18	4	UTENZE
1	18	5	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	18	6	RAPPORTI CON DITTE
1	18	7	LAVORI PUBBLICI
1	18	8	DIPARTIMENTO TEC.LOGISTICO
1	18	99	VARIE

1	19		ACQUISTI
1	19	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	19	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
1	19	3	FORNITURA BENI IN CONTO CAPITALE
1	19	4	FORNITURA BENI SANITARI
1	19	5	FORNITURA MATERIALE PER EMODIALISI

1	19	6	FORNITURA PRODOTTI PER FARMACIA
1	19	7	FORNITURA PRODOTTI PER PATOLOGIA CLINICA
1	19	8	FORNITURA BENI ECONOMICI
1	19	9	SERVIZI SANITARI
1	19	10	ALBO FORNITORI
1	19	99	VARIE

1	20		ECONOMATO
1	20	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI DELL'ASL
1	20	2	CORRISPONDENZA ESTERNA EXTRA CONTRATTI
1	20	3	CASSA ECONOMALE
1	20	4	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI ALL'ECONOMATO
1	20	5	FORNITURA BENI
1	20	6	COMUNICAZIONI COLLEGIO SINDACALE
1	20	7	GARE - SERVIZI IN APPALTO
1	20	8	CONTROLLO APPALTI E CONTRATTI
1	20	9	PARCO AUTOMEZZI
1	20	10	PERSONALE DIPENDENTE
1	20	11	TRASLOCHI
1	20	12	AFFIDAMENTI AMOS
1	20	99	VARIE (CONVENZIONI, ECC.)

1	21		DIPARTIMENTO FINANZIARIO
1	21	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	21	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	21	99	VARIE

1	22		BILANCIO E CONTABILITA'
1	22	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	22	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	22	3	TESORERIA
1	22	4	BILANCIO
1	22	5	MANDATI REVERSALI
1	22	6	CESSIONE DI CREDITO
1	22	7	FINANZIAMENTI VINCOLATI E INVESTIMENTI
1	22	8	INCASSI - RISCOSSIONI
1	22	99	VARIE

1	23		CONTROLLO DI GESTIONE
1	23	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
1	23	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	23	3	CONTABILITA' ANALITICA
1	23	4	BUDGET
1	23	5	PIANI DI ATTIVITA'
1	23	6	ASS. SEMIRES, RES E TERRITORIALE
1	23	7	CASE DI CURA E PRIVATI
1	23	8	FLUSSI ATTIVITA'
1	23	9	ANAGRAFE STRUTTURE
1	23	10	VARIE CONTABILI
1	23	99	VARIE

1	24		PATRIMONIO
1	24	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI

1	24	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
1	24	3	BENI MOBILI ED IMMOBILI IN COMODATO D'USO
1	24	4	BENI IMMOBILI
1	24	5	BENI MOBILI
1	24	6	BENI MOBILI REGISTRATI
1	24	7	ASSICURAZIONI
1	24	8	LOCAZIONI
1	24	9	DONAZIONI/CONTRIBUTI
1	24	10	SPONSORIZZAZIONE - SPAZI PUBBLICITARI
1	24	11	BILANCIO
1	24	12	RICHIESTE RISARCIMENTI PER DANNI A PERSONE FISICHE
1	24	13	PERSONALE
1	24	14	TRIBUTI
1	24	15	ARCHIVI
1	24	99	VARIE

1	25		PERSONALE
1	25	1	TRATTAMENTO GIURIDICO
1	25	2	TRATTAMENTO ECONOMICO
1	25	3	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE
1	25	4	AVVISI E CONCORSI PUBBLICI
1	25	5	RILEVAZIONE PRESENZE
1	25	6	RELAZIONI SINDACALI
1	25	7	CONVENZIONATI MMG - GM - PEDIATRI
1	25	8	MEDICI E PSICOLOGI CONVENZIONATI
1	25	9	CONVENZIONI CON ENTI - CONSULENZE LIBERO PROFESSIONALI - COCOCO
1	25	10	REGIONE PIEMONTE
1	25	99	VARIE

1	26		PERSONALE SAVIGLIANO
1	26	1	TRATTAMENTO GIURIDICO
1	26	2	TRATTAMENTO ECONOMICO
1	26	3	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE
1	26	4	AVVISI E CONCORSI PUBBLICI
1	26	5	RILEVAZIONE PRESENZE
1	26	6	RELAZIONI SINDACALI
1	26	7	CONVENZIONATI MMG - GM - PEDIATRI
1	26	8	MEDICI E PSICOLOGI CONVENZIONATI
1	26	9	CONVENZIONI CON ENTI - CONSULENZE LIBERO PROFESSIONALI - COCOCO
1	26	10	REGIONE PIEMONTE
1	26	99	VARIE

2			
AREA TERRITORIALE			
2	1		DISTRETTO CUNEO-BORGO SAN DALAMZZO
2	1	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	1	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	1	3	ASSISTITI
2	1	4	MEDICI DI BASE E PEDIATRI LS
2	1	5	ASSISTENZA DOMICILIARE
2	1	6	COMMISSIONE DI VIGILANZA
2	1	7	UVG

2	1	8	UVH
2	1	9	COMMISSIONI DISTRETTUALI
2	1	10	PROTESICA
2	1	11	SERVIZIO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
2	1	12	ASSISTENZA SANITARIA ESTERO
2	1	13	COMITATO DEI SINDACI
2	1	14	PEPS
2	1	15	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' TERRITORIALI
2	1	16	OSPEDALI DI COMUNITA' BOVES/DEMONTE
2	1	17	CONVENZIONATA ESTERNA
2	1	18	INTEGRATIVA
2	1	19	SPECIALISTI AMBULATORIALI
2	1	20	ISI
2	1	21	MEDICI ASSISTENZA PRIMARIA
2	1	99	VARIE

2	2		DISTRETTO DRONERO
2	2	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	2	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	2	3	ASSISTITI
2	2	4	MEDICI DI BASE E PEDIATRI LS
2	2	5	ASSISTENZA DOMICILIARE
2	2	6	COMMISSIONE DI VIGILANZA
2	2	7	UVG
2	2	8	UVH
2	2	9	COMMISSIONI DISTRETTUALI
2	2	10	PROTESICA
2	2	11	SERVIZIO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
2	2	12	ASSISTENZA SANITARIA ESTERO
2	2	13	COMITATO DEI SINDACI
2	2	14	PEPS
2	2	15	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' TERRITORIALI
2	2	16	OSPEDALI DI COMUNITA' BOVES/DEMONTE
2	2	17	CONVENZIONATA ESTERNA
2	2	18	INTEGRATIVA
2	2	19	SPECIALISTI AMBULATORIALI
2	2	20	ISI
2	2	21	MEDICI ASSISTENZA PRIMARIA
2	2	99	VARIE

2	3		DISTRETTO SAVIGLIANO-FOSSANO
2	3	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	3	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	3	3	ASSISTITI
2	3	4	MEDICI DI BASE E PEDIATRI LS
2	3	5	ASSISTENZA DOMICILIARE
2	3	6	COMMISSIONE DI VIGILANZA
2	3	7	UVG
2	3	8	UVH
2	3	9	COMMISSIONI DISTRETTUALI
2	3	10	PROTESICA
2	3	11	SERVIZIO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
2	3	12	ASSISTENZA SANITARIA ESTERO

2	3	13	COMITATO DEI SINDACI
2	3	14	PEPS
2	3	15	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' TERRITORIALI
2	3	16	ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
2	3	17	INTEGRATIVA
2	3	18	SPECIALISTI AMBULATORIALI
2	3	19	ISI
2	3	20	MEDICI ASSISTENZA PRIMARIA
2	3	99	VARIE

2	4		DISTRETTO SALUZZO
2	4	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	4	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
2	4	3	ATTIVITA' SPORTELLI DISTRETTUALI
2	4	4	PEDIATRI DI LIBERA SCELTA
2	4	5	MEDICI DI MEDICINA GENERALE
2	4	6	COMMISSIONE DI VIGILANZA
2	4	7	UVG
2	4	8	UVH
2	4	9	COMMISSIONI DISTRETTUALI
2	4	10	PROTESICA
2	4	11	SERVIZIO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
2	4	12	SPECIALISTI AMBULATORIALI
2	4	13	PEPS
2	4	14	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' TERRITORIALI
2	4	15	ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
2	4	16	COMITATO DEI SINDACI
2	4	17	PERSONALE DISTRETTO DI SALUZZO
2	4	18	SERVIZIO INFERMIERISTICO DISTRETTO
2	4	99	VARIE

2	5		DISTRETTO MONDOVI'
2	5	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	5	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	5	3	ASSISTITI
2	5	4	MEDICI DI BASE E PEDIATRI LS
2	5	5	ASSISTENZA DOMICILIARE
2	5	6	COMMISSIONE DI VIGILANZA
2	5	7	UVG
2	5	8	UVH / UVM
2	5	9	UFFICIO COORDINAMENTO DISTRETTO
2	5	10	PROTESICA
2	5	11	SERVIZIO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
2	5	12	ASSISTENZA SANITARIA ESTERO
2	5	13	COMITATO DEI SINDACI
2	5	14	PEPS
2	5	15	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' TERRITORIALI
2	5	16	ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
2	5	17	INTEGRATIVA
2	5	18	SPECIALISTI AMBULATORIALI
2	5	19	RAPPORTI CON ENTI GESTORI
2	5	99	VARIE

2	6		DISTRETTO CEVA
2	6	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	6	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	6	3	ASSISTITI
2	6	4	MEDICI DI BASE E PEDIATRI LS
2	6	5	ASSISTENZA DOMICILIARE
2	6	6	COMMISSIONE DI VIGILANZA
2	6	7	UVG
2	6	8	UVH
2	6	9	COMMISSIONI DISTRETTUALI
2	6	10	PROTESICA
2	6	11	SERVIZIO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
2	6	12	ASSISTENZA SANITARIA ESTERO
2	6	13	COMITATO DEI SINDACI
2	6	14	PEPS
2	6	15	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' TERRITORIALI
2	6	16	ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
2	6	17	INTEGRATIVA
2	6	18	SPECIALISTI AMBULATORIALI
2	6	19	ISI
2	6	20	MEDICI ASSISTENZA PRIMARIA
2	6	21	PASS
2	6	99	VARIE

2	7		SER.T - CUNEO
2	7	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	7	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	7	3	RAPPORTI CON TRIBUNALI PREFETTURE CARABINIERI
2	7	4	INSERIMENTI IN COMUNITA' E STRUTTURE
2	7	5	INSERIMENTI LAVORATIVI - BORSE LAVORO
2	7	6	PERSONALE
2	7	7	PROGETTI
2	7	99	VARIE

2	8		SER.T - SALUZZO
2	8	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	8	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	8	3	RAPPORTI CON TRIBUNALI PREFETTURE CARABINIERI
2	8	4	INSERIMENTI IN COMUNITA' E STRUTTURE
2	8	5	INSERIMENTI LAVORATIVI - BORSE LAVORO
2	8	6	PERSONALE
2	8	7	PROGETTI
2	8	99	VARIE

2	9		SER.T - MONDOVI'
2	9	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	9	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	9	3	RAPPORTI CON TRIBUNALI PREFETTURE CARABINIERI
2	9	4	INSERIMENTI IN COMUNITA' E STRUTTURE
2	9	5	INSERIMENTI LAVORATIVI - BORSE LAVORO
2	9	6	PERSONALE
2	9	7	PROGETTI
2	9	99	VARIE

2	10		MEDICINA LEGALE - CUNEO
2	10	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	10	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	10	3	PERSONALE
2	10	4	COMMISSIONE MEDICA LOCALE
2	10	5	PROTESICA
2	10	6	CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI
2	10	7	PARERI MEDICO-LEGALI
2	10	8	STATO DI HANDICAP L. 104/92
2	10	9	INVALIDITA' CIVILE L. 295/90
2	10	10	LEGGE 68/99 assunzione disabili
2	10	11	LEGGE 210/92 trasf. Indennizzi
2	10	12	MEDICINA NECROSCOPICA
2	10	13	MEDICINA SPORTIVA
2	10	14	TRAPIANTO/ESPIANTO D'ORGANI
2	10	15	TRIBUNALE/PROCURA
2	10	16	VIGILANZA SULL'ATTIVITA' SANITARIA
2	10	17	VIGILANZA SULL'ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALE
2	10	18	COMMISSIONE CIECHI CIVILI
2	10	19	COMMISSIONE SORDOMUTI
2	10	20	COLLEGI MEDICI
2	10	21	VISITE FISCALI
2	10	99	VARIE

2	11		MEDICINA LEGALE - SAVIGLIANO
2	11	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	11	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	11	3	PERSONALE
2	11	4	COMMISSIONE MEDICA LOCALE
2	11	5	PROTESICA
2	11	6	CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI
2	11	7	PARERI MEDICO-LEGALI
2	11	8	STATO DI HANDICAP L. 104/92
2	11	9	INVALIDITA' CIVILE L. 295/90
2	11	10	LEGGE 68/99 assunzione disabili
2	11	11	LEGGE 210/92 trasf. Indennizzi
2	11	12	MEDICINA NECROSCOPICA
2	11	13	MEDICINA SPORTIVA
2	11	14	TRAPIANTO/ESPIANTO D'ORGANI
2	11	15	TRIBUNALE/PROCURA
2	11	16	VIGILANZA SULL'ATTIVITA' SANITARIA
2	11	17	VIGILANZA SULL'ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALE
2	11	18	COMMISSIONE CIECHI CIVILI
2	11	19	COMMISSIONE SORDOMUTI
2	11	20	COLLEGI MEDICI
2	11	21	VISITE FISCALI
2	11	99	VARIE

2	12		MEDICINA LEGALE - MONDOVI'
2	12	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	12	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	12	3	PERSONALE
2	12	4	COMMISSIONE MEDICA LOCALE

2	12	5	PROTESICA
2	12	6	CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI
2	12	7	PARERI MEDICO-LEGALI
2	12	8	STATO DI HANDICAP L. 104/92
2	12	9	INVALIDITA' CIVILE L. 295/90
2	12	10	LEGGE 68/99 assunzione disabili
2	12	11	LEGGE 210/92 trasf. Indennizzi
2	12	12	MEDICINA NECROSCOPICA
2	12	13	MEDICINA SPORTIVA
2	12	14	TRAPIANTO/ESPIANTO D'ORGANI
2	12	15	TRIBUNALE/PROCURA
2	12	16	VIGILANZA SULL'ATTIVITA' SANITARIA
2	12	17	VIGILANZA SULL'ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALE
2	12	18	COMMISSIONE CIECHI CIVILI
2	12	19	COMMISSIONE SORDOMUTI
2	12	20	COLLEGI MEDICI
2	12	21	VISITE FISCALI
2	12	99	VARIE

2	13		CURE PALLIATIVE
2	13	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	13	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	13	99	VARIE

2	14		UVOS
2	14	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	14	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	14	99	VARIE

2	15		DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
2	15	1	STRUTTURE DEL DSM
2	15	2	PERSONALE DEL DSM
2	15	3	RAPPORTI INTERAZIENDALI
2	15	4	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI
2	15	5	RAPPORTI CON STRUTTURE SANITARIE PRIVATE
2	15	6	INSERIMENTO LAVORATIVI - ASSEGNI TERAPEUTICI
2	15	99	VARIE

2	16		CONSULTORIO - CUNEO
2	16	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	16	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	16	99	VARIE

2	17		CONSULTORIO - SALUZZO
2	17	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	17	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	17	99	VARIE

2	18		PSICOLOGIA - CUNEO
2	18	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	18	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	18	3	AREA MINORI
2	18	4	AREA ADULTI
2	18	99	VARIE

2	19		PSICOLOGIA - MONDOVI'
2	19	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	19	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
2	19	3	AREA MINORI
2	19	4	AREA ADULTI
2	19	99	VARIE

2	20		FARMACIA TERRITORIALE
2	20	1	RAPPORTI INTRAZIENDALI
2	20	2	CORRISPONDENZA IN ARRIVO – PARTENZA
2	20	3	FARMACIE CONVENZIONATE
2	20	4	MEDICI DI BASE E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA
2	20	5	COMMISSIONE DI VIGILANZA
2	20	99	VARIE

2	21		DIPARTIMENTO PATOLOGIE DELLE DIPENDENZE
2	21	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
2	21	2	NORMATIVA
2	21	3	PERSONALE
2	21	4	FORMAZIONE
2	21	5	PROGETTI
2	21	6	VARIE

3			
AREA PREVENZIONE			
3	1		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
3	1	1	ORGANIZZAZIONE – GESTIONE SETTORI
3	1	2	RAPPORTI INTRAZIENDALI
3	1	3	PARERI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (P.I.P.) E NON
3	1	4	RAPPORTI ESTERNI
3	1	5	PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
3	1	6	PROGETTI REGIONALI
3	1	99	VARIE

3	2		SIAN - EX 15
3	2	1	PERSONALE
3	2	2	RAPPORTI INTRAZIENDALI (Organi, Strutture)
3	2	3	RAPPORTI ESTERNI
3	2	4	CONTROLLO ACQUE
3	2	5	PRELIEVI ALIMENTI
3	2	6	ATTI U.P.G.
3	2	7	ALLERTA
3	2	8	PANETTERIE - PASTICCERIE
3	2	9	GASTRONOMIE

3	2	10	ALIMENTARI
3	2	11	ESERCIZI pubblici
3	2	12	PRODUZIONE E DEPOSITI INGROSSO
3	2	13	MENSE COLLETTIVE
3	2	14	TRASPORTO ALIMENTI
3	2	15	IGIENE ALIMENTI
3	2	16	IGIENE NUTRIZIONE
3	2	17	PROGETTI (di ricerca – di promozione salute HP – piano prevenzione)
3	2	18	FITOFARMACI
3	2	19	EDUCAZIONE SANITARIA / PROMOZIONE DELLA SALUTE (no in nutrizione)
3	2	20	PRODUZIONE PRIMARIA
3	2	99	VARIE

3	3		SIAN - EX 16
3	3	1	PERSONALE
3	3	2	RAPPORTI INTRAZIENDALI (Organi, Strutture)
3	3	3	RAPPORTI ESTERNI
3	3	4	CONTROLLO ACQUE
3	3	5	PRELIEVI ALIMENTI
3	3	6	ATTI U.P.G.
3	3	7	ALLERTA
3	3	8	PANETTERIE – PASTICCERIE
3	3	9	GASTRONOMIE
3	3	10	ALIMENTARI
3	3	11	ESERCIZI pubblici
3	3	12	PRODUZIONE E DEPOSITI INGROSSO
3	3	13	MENSE COLLETTIVE
3	3	14	TRASPORTO ALIMENTI
3	3	15	IGIENE ALIMENTI
3	3	16	IGIENE NUTRIZIONE
3	3	17	PROGETTI (di ricerca – di promozione salute HP – piano prevenzione)
3	3	18	FITOFARMACI
3	3	19	EDUCAZIONE SANITARIA / PROMOZIONE DELLA SALUTE (no in nutrizione)
3	3	20	PRODUZIONE PRIMARIA
3	3	99	VARIE

3	4		SIAN - EX 17
3	4	1	PERSONALE
3	4	2	RAPPORTI INTRAZIENDALI (Organi, Strutture)
3	4	3	RAPPORTI ESTERNI
3	4	4	CONTROLLO ACQUE
3	4	5	PRELIEVI ALIMENTI
3	4	6	ATTI U.P.G.
3	4	7	ALLERTA
3	4	8	PANETTERIE – PASTICCERIE
3	4	9	GASTRONOMIE
3	4	10	ALIMENTARI
3	4	11	ESERCIZI pubblici
3	4	12	PRODUZIONE E DEPOSITI INGROSSO
3	4	13	MENSE COLLETTIVE
3	4	14	TRASPORTO ALIMENTI
3	4	15	IGIENE ALIMENTI
3	4	16	IGIENE NUTRIZIONE

3	4	17	PROGETTI (di ricerca – di promozione salute HP – piano prevenzione)
3	4	18	FITOFARMACI
3	4	19	EDUCAZIONE SANITARIA / PROMOZIONE DELLA SALUTE (no in nutrizione)
3	4	20	PRODUZIONE PRIMARIA
3	4	99	VARIE

3	5		SISP - EX 15
3	5	1	RAPPORTI INTERAZIENDALI
3	5	2	PROFILASSI MALATTIE INFETTIVE E VACCINAZIONI
3	5	3	POLIZIA MORTUARIA
3	5	4	SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	5	5	COMMISSIONI ESTERNE
3	5	6	VIGILANZA
3	5	7	AUTORIZZAZIONI E PARERI
3	5	8	V.I.A. VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
3	5	9	VIDIMAZIONE REGISTRI
3	5	10	CONTROLLO PISCINE
3	5	11	NORMATIVA GENERALE
3	5	99	VARIE

3	6		SISP - EX 16
3	6	1	RAPPORTI INTERAZIENDALI
3	6	2	PROFILASSI MALATTIE INFETTIVE E VACCINAZIONI
3	6	3	POLIZIA MORTUARIA
3	6	4	SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	6	5	COMMISSIONI ESTERNE
3	6	6	VIGILANZA
3	6	7	AUTORIZZAZIONI E PARERI
3	6	8	V.I.A. VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
3	6	9	VIDIMAZIONE REGISTRI
3	6	10	CONTROLLO PISCINE
3	6	11	NORMATIVA GENERALE
3	6	99	VARIE

3	7		SISP - EX 17
3	7	1	RAPPORTI INTERAZIENDALI
3	7	2	PROFILASSI MALATTIE INFETTIVE E VACCINAZIONI
3	7	3	POLIZIA MORTUARIA
3	7	4	SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	7	5	COMMISSIONI ESTERNE
3	7	6	VIGILANZA
3	7	7	AUTORIZZAZIONI E PARERI
3	7	8	V.I.A. VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
3	7	9	VIDIMAZIONE REGISTRI
3	7	10	CONTROLLO PISCINE
3	7	11	NORMATIVA GENERALE
3	7	99	VARIE

3	11		SANITA' ANIMALE - EX 15
3	11	1	PERSONALE
3	11	2	RAPPORTI INTRAZIENDALI
3	11	3	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI
3	11	4	RAPPORTI CON PRIVATI

3	11	5	ATTIVITÀ VETERINARIE
3	11	6	NORMATIVA
3	11	99	VARIE

3	12		SANITA' ANIMALE - EX 16
3	12	1	PERSONALE
3	12	2	RAPPORTI INTRAZIENDALI
3	12	3	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI
3	12	4	RAPPORTI CON PRIVATI
3	12	5	ATTIVITÀ VETERINARIE
3	12	6	NORMATIVA
3	12	99	VARIE

3	13		SANITA' ANIMALE - EX 17
3	13	1	PERSONALE
3	13	2	RAPPORTI INTRAZIENDALI
3	13	3	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI
3	13	4	RAPPORTI CON PRIVATI
3	13	5	ATTIVITÀ VETERINARIE
3	13	6	NORMATIVA
3	13	99	VARIE

3	14		IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE - EX 15
3	14	1	ATTI GIUDIZIARI
3	14	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
3	14	3	AUTORIZZAZIONI E PARERI
3	14	4	ISPEZIONE
3	14	5	VIGILANZA
3	14	6	IMPORT – EXPORT
3	14	7	NORMATIVA GENERALE
3	14	8	PROGETTI REGIONALI
3	14	99	VARIE

3	15		IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE - EX 16
3	15	1	ATTI GIUDIZIARI
3	15	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
3	15	3	AUTORIZZAZIONI E PARERI
3	15	4	ISPEZIONE
3	15	5	VIGILANZA
3	15	6	IMPORT – EXPORT
3	15	7	NORMATIVA GENERALE
3	15	8	PROGETTI REGIONALI
3	15	99	VARIE

3	16		IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE - EX 17
3	16	1	ATTI GIUDIZIARI
3	16	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
3	16	3	AUTORIZZAZIONI E PARERI
3	16	4	ISPEZIONE
3	16	5	VIGILANZA
3	16	6	IMPORT – EXPORT
3	16	7	NORMATIVA GENERALE
3	16	8	PROGETTI REGIONALI
3	16	99	VARIE

3	17		IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE - CUNEO/MONDOVI'
3	17	1	PERSONALE
3	17	2	RAPPORTO CON SERVIZI INTERNI
3	17	3	SETTORE LATTIERO CASEARIO
3	17	4	FARMACO
3	17	5	BENESSERE ANIMALE
3	17	6	RIPRODUZIONE ANIMALE
3	17	7	ALIMENTAZIONE ANIMALE
3	17	8	IMPORT/EXPORT – ALLERTE
3	17	9	SOTTOPRODOTTI DI O.A.
3	17	10	PRATICHE GIUDIZIARIE E AMMINISTRATIVE
3	17	11	NORMATIVA GENERALE
3	17	12	RESIDUI
3	17	99	VARIE

3	20		EDUCAZIONE SANITARIA
3	20	1	RAPPORTI INTRAZIENDALI
3	20	2	RAPPORTI EXTRA AZIENDALI
3	20	99	VARIE

3	21		EPIDEMIOLOGIA - EX 15
3	21	1	RAPPORTI INTRAZIENDALI
3	21	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
3	21	99	VARIE

3	22		EPIDEMIOLOGIA - EX 16
3	22	1	RAPPORTI INTRAZIENDALI
3	22	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
3	22	99	VARIE

3	23		EPIDEMIOLOGIA - EX 17
3	23	1	RAPPORTI INTRAZIENDALI
3	23	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
3	23	99	VARIE

3	24		INFORMATICA AREA PREVENZIONE
3	24	1	RAPPORTI INTRAZIENDALI
3	24	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
3	24	99	VARIE

3	25		MEDICINA DELLO SPORT
3	25	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
3	25	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
3	25	99	VARIE

3	26		PMPPV
3	26	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
3	26	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
3	26	99	VARIE

3	27		DIREZIONE INTEGRATA DELLA PREVENZIONE
3	27	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
3	27	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
3	27	99	VARIE

3	28		SPRESAL
3	28	1	VARIE
3	28	2	PERSONALE
3	28	3	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
3	28	4	AUTORIZZAZIONI, NOTIFICHE E DEROGHE
3	28	5	INFORMAZIONE ASSISTENZA FORMAZIONE
3	28	6	ATTIVITA' SANITARIE
3	28	7	INFORTUNI
3	28	8	MALATTIE PROFESSIONALI
3	28	9	VIGILANZA
3	28	10	NORMATIVA GENERALE
3	28	11	PROGETTI

3	29		ATTIVITA' DI VIGILANZA SULLE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARIE
3	29	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
3	29	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
3	29	3	PERSONALE DEL SERVIZIO
3	29	4	BUDGET + OBIETTIVI
3	29	5	CORRISPONDENZA CON REGIONE
3	29	6	STRUTTURE SANITARIE (EX 15)
3	29	7	STRUTTURE SANITARIE (EX 16)
3	29	8	STRUTTURE SANITARIE (EX 17)
3	29	9	STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI (EX 15)
3	29	10	STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI (EX 16)
3	29	11	STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI (EX 17)
3	29	12	NORMATIVA STRUTTURE SANITARIE
3	29	13	NORMATIVA STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI
3	29	99	VARIE

3	30		IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE II
3	30	1	PERSONALE
3	30	2	RAPPORTO CON SERVIZI INTERNI
3	30	3	SETTORE LATTIERO CASEARIO
3	30	4	FARMACO
3	30	5	BENESSERE ANIMALE
3	30	6	RIPRODUZIONE ANIMALE
3	30	7	ALIMENTAZIONE ANIMALE

3	30	8	IMPORT/EXPORT – ALLERTE
3	30	9	SOTTOPRODOTTI DI O.A.
3	30	10	PRATICHE GIUDIZIARIE E AMMINISTRATIVE
3	30	11	NORMATIVA GENERALE
3	30	12	RESIDUI
3	30	99	VARIE

4 AREA SANITARIA			
4	1		SOVRAINTENDENZA SANITARIA e DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI
4	1	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI SANITARI
4	1	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI NON SANITARI
4	1	3	CORRISPONDENZA CON REGIONE
4	1	4	CORRISPONDENZA ESTERNA VARIA
4	1	5	BUDGET + OBIETTIVI
4	1	6	CUP
4	1	7	FARMACIE
4	1	8	INGEGNERIA CLINICA
4	1	9	LIBERA PROFESSIONE
4	1	10	MEDICINA PENITENZIARIA
4	1	11	PRESIDI OSPEDALIERI ASL CN 1
4	1	12	SPECIALISTICA AMBULATORIALE
4	1	50	GARE - RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
4	1	51	GARE - RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	1	52	GARE - SERVIZI SANITARI
4	1	53	GARE - ALBO FORNITORI
4	1	54	GARE - FORNITURA BENI IN CONTO CAPITALE
4	1	99	VARIE

4	2		PRESIDI OSPEDALIERI DI SAVIGLIANO e SALUZZO
4	2	1	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA
4	2	2	NASCITA
4	2	3	S.C. DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO
4	2	4	S.S. INFEZIONI OSPEDALIERE
4	2	5	RIFIUTI
4	2	6	SPERIMENTAZIONI CLINICHE
4	2	7	BADANZE
4	2	8	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI OSPEDALIERI
4	2	9	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI NON OSPEDALIERI
4	2	10	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	2	11	DISPOSITIVI MEDICI
4	2	12	RISCHIO CLINICO
4	2	99	VARIE

4	3		PRESIDI OSPEDALIERI DI MONDOVI' e CEVA
4	3	1	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA
4	3	2	NASCITA
4	3	3	S.C. DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO
4	3	4	S.S. INFEZIONI OSPEDALIERE
4	3	5	RIFIUTI
4	3	6	SPERIMENTAZIONI CLINICHE
4	3	7	BADANZE

4	3	8	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI OSPEDALIERI
4	3	9	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI NON OSPEDALIERI
4	3	10	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	3	11	DISPOSITIVI MEDICI
4	3	12	RISCHIO CLINICO
4	3	99	VARIE

4	4		PRESIDI OSPEDALIERI DI FOSSANO e CARAGLIO
4	4	1	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA
4	4	2	NASCITA
4	4	3	S.C. DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO
4	4	4	S.S. INFEZIONI OSPEDALIERE
4	4	5	RIFIUTI
4	4	6	SPERIMENTAZIONI CLINICHE
4	4	7	BADANZE
4	4	8	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI OSPEDALIERI
4	4	9	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI NON OSPEDALIERI
4	4	10	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	4	11	DISPOSITIVI MEDICI
4	4	12	RISCHIO CLINICO
4	4	99	VARIE

4	5		FARMACIA OSPEDALIERA
4	5	1	RAPPORTI INTRAZIENDALI
4	5	2	CORRISPONDENZA IN ARRIVO – PARTENZA
4	5	3	FARMACIE CONVENZIONATE
4	5	4	MEDICI DI BASE E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA
4	5	5	COMMISSIONE DI VIGILANZA
4	5	99	VARIE

4	6		NEUROPSICHIATRIA INFANTILE
4	6	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
4	6	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
4	6	99	VARIE

4	7		CUP
4	7	1	PERSONALE
4	7	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
4	7	3	CORRISPONDENZA ESTERNA
4	7	4	TEMPI ATTESA
4	7	5	GESTIONE AGENDE
4	7	6	CUP PROVINCIALE
4	7	7	CUP MONDOVI'
4	7	99	VARIE

4	8		INGEGNERIA CLINICA
4	8	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
4	8	2	CORRISPONDENZA ESTERNA
4	8	3	MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI
4	8	99	VARIE

4	9		EMERGENZA TERRITORIALE 118 e MAXIEMERGENZA
4	9	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
4	9	2	RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA
4	9	3	C.O. 118 E POSTAZIONI SOCCORSO
4	9	4	ELISOCCORSO
4	9	5	TURNISTA MEDICI ED INFERMIERI MSA, MSAB, ELISOCCORSO, CONTINUITA' ASSISTENZIALE, MAXIEMERGENZA E SERVIZI
4	9	6	MAXIEMERGENZA
4	9	7	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	9	8	DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE
4	9	9	FORMAZIONE INTERNA ESTERNA
4	9	10	ORDINANZE E CIRCOLARI
4	9	99	VARIE

4	10		LIBERA PROFESSIONE
4	10	1	PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE
4	10	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
4	10	3	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	10	4	CONVENZIONI PASSIVE
4	10	5	CONVENZIONI ATTIVE
4	10	6	LIBERA PROFESSIONE
4	10	99	VARIE

4	11		OSRU SAVIGLIANO
4	11	1	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI
4	11	2	FORMAZIONE PROFESSIONALE
4	11	3	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
4	11	99	VARIE

4	12		DIPARTIMENTO EMERGENZA URGENZA
4	12	1	PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE
4	12	2	RAPPORTI CON DIREZIONE SANITARIA MONDOVI'-CEVA
4	12	3	RAPPORTI CON DIREZIONE SANITARIA SAVIGLIANO-SALUZZO
4	12	4	RAPPORTI CON DIREZIONE SANITARIA FOSSANO-CARAGLIO
4	12	5	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	12	6	RAPPORTI CON STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO
4	12	7	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI AMMINISTRATIVI
4	12	99	VARIE

4	13		ANESTESIA E RIANIMAZIONE SAVIGLIANO
4	13	1	PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE
4	13	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI SANITARI
4	13	3	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI AMMINISTRATIVI
4	13	4	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	13	99	VARIE

4	14		DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE
4	14	1	PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE
4	14	2	RAPPORTI CON OSTETRICIA GINECOLOGIA MONDOVI' – CEVA
4	14	3	RAPPORTI CON OSTETRICIA GINECOLOGIA SAVIGLIANO
4	14	4	RAPPORTI CON PEDIATRIA MONDOVI' – CEVA
4	14	5	RAPPORTI CON PEDIATRIA SAVIGLIANO

4	14	6	RAPPORTI CON NIDO MONDOVI' – CEVA
4	14	7	RAPPORTI CON NIDO SAVIGLIANO
4	14	8	RAPPORTI CON NEUROPSICHIATRIA SAV. SAL. FOSS
4	14	9	RAPPORTI CON NEUROPSICHIATRIA MONDOVI' – CUNEO
4	14	10	RAPPORTI CON CONSULTORIO CUNEO
4	14	11	RAPPORTI CON CONSULTORIO SAV. - FOSS. - SAL.- MONDOVI' – CEVA
4	14	12	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI SANITARI
4	14	13	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI AMMINISTRATIVI
4	14	14	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	14	99	VARIE

4	15		PEDIATRIA SAVIGLIANO
4	15	1	PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE
4	15	2	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI SANITARI
4	15	3	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI AMMINISTRATIVI
4	15	4	RAPPORTI CON ALTRI ENTI PUBBLICI (REGIONE....)
4	15	5	RAPPORTI CON ALTRI ENTI OSPEDALIERI
4	15	99	VARIE

4	16		PRONTO SOCCORSO FOSSANO
4	16	1	RAPPORTI CON SERVIZI

4	17		DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE
4	17	1	PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE
4	17	2	RAPPORTI CON OSTETRICIA GINECOLOGIA MONDOVI' – CEVA
4	17	3	RAPPORTI CON OSTETRICIA GINECOLOGIA SAVIGLIANO
4	17	4	RAPPORTI CON PEDIATRIA MONDOVI' – CEVA
4	17	5	RAPPORTI CON PEDIATRIA SAVIGLIANO
4	17	6	RAPPORTI CON NIDO MONDOVI' – CEVA
4	17	7	RAPPORTI CON NIDO SAVIGLIANO
4	17	8	RAPPORTI CON NEUROPSICHIATRIA SAV. SAL. FOSS
4	17	9	RAPPORTI CON NEUROPSICHIATRIA MONDOVI' – CUNEO
4	17	10	RAPPORTI CON CONSULTORIO CUNEO
4	17	11	RAPPORTI CON CONSULTORIO SAV. - FOSS. - SAL.- MONDOVI' – CEVA
4	17	12	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI SANITARI
4	17	13	RAPPORTI CON SERVIZI INTERNI AMMINISTRATIVI
4	17	14	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	17	99	VARIE

4	18		MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA TERRITORIALE CUNEO-MONDOVI'
4	18	1	RAPPORTI INTRAZIENDALI
4	18	2	CORRISPONDENZA ESTERNA

ALLEGATO B – MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA

Documenti prodotti e/o custoditi dai seguenti servizi:

segreteria e sistema informativo direzionale, affari istituzionali, programmazione e politiche di budget, comunicazione-bilancio sociale, servizio informatica e telecomunicazioni, servizio di prevenzione e protezione, ufficio qualità, servizio infermieristico, medicina del lavoro-medico competente, legale, servizio ispettivo, risk management, fisica sanitaria, dipartimento amministrativo, osru-formazione, direzione amministrativa dei distretti, dipartimento tecnico logistico, tecnico, acquisti, economato, dipartimento finanziario, bilancio e contabilità, controllo di gestione, patrimonio

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
Atti degli Organi Aziendali	ILLIMITATO
Atti ricognitivi di Enti confluiti nell'A.S.L.	ILLIMITATO
Bilanci	ILLIMITATO
Cedolini: riepiloghi cedolini annuali (compresi informatici) - Ruoli Stipendiali Annuali	ILLIMITATO
Certificazioni di qualità ed accreditamento	ILLIMITATO
Certificazioni redditi annuali – C.U.D.	ILLIMITATO
Circolari esplicative di accordi di lavoro e di accordi con le Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
Circolari, disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Contabilità e corrispondenza (relativa posizione previdenziale e assistenziale - Tabulati contabili vari per applicazioni contrattuali e altro)	ILLIMITATO
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali, ecc...)	ILLIMITATO
Contratti, polizze e assicurazioni, denunce sinistri	ILLIMITATO
Corrispondenza con Organi di Stato (Uffici Giudiziari, Prefettura, Questura, Carabinieri, Organi di Polizia, Corte dei Conti, Ministeri e Uffici Amministrativi dello Stato)	ILLIMITATO
Corrispondenza con Prefettura, Comune, Regione, Stato (certificazioni, autorizzazioni)	ILLIMITATO
Corrispondenza con vigili del fuoco (licenze, autorizzazioni, certificati)	ILLIMITATO
Curriculum; azioni legali e ricorsi; documenti relativi all'inquadramento, a visite medico collegiali, all'aspettativa senza assegni, ad infortuni sul lavoro, a malattie professionali, a certificati di servizio di altri Enti; docenze	ILLIMITATO
Denunce previdenziali annuali	ILLIMITATO
Denunce previdenziali annuali informatiche, C.U.D. informatici	ILLIMITATO
Denuncia redditi Ente (modello 770 ed UNICO)	ILLIMITATO
Documentazione concernente collaudi: regolare esecuzione e dichiarazione di conformità	ILLIMITATO

Documentazione relativa a segnalazioni e denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
Documentazione relativa alla conservazione e allo scarto degli atti di archivio	ILLIMITATO
Documenti relativi all'IVA e all'IRPEF (UNICO)	ILLIMITATO
Donazioni beni mobili e immobili	ILLIMITATO
Fascicoli e Verbali relativi a procedure concorsuali, di mobilità', di avvisi pubblici per incarichi , borse di studio, procedure afferenti attività' di aggiornamento ecc.	ILLIMITATO
Fascicoli economico, giuridico, previdenziale, di personale dipendente	ILLIMITATO
Fascicoli personale borsista non dipendente (atti di conferimento borsa di studio, fogli di presenza, liquidazione competenze, certificazioni, cedolini stipendiali ecc.)	ILLIMITATO
Fascicoli personale dipendente cessato	ILLIMITATO
Fascicoli posizioni personali: medici di base, specialisti, pediatri, medici servizi guardia medica, emergenza "118"	ILLIMITATO
Gare di appalto di opere pubbliche, edilizia sanitaria	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Inventario Beni	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Libri dei verbali del Collegio Sindacale	ILLIMITATO
Libri delle Deliberazioni	ILLIMITATO
Libri delle Determinazioni	ILLIMITATO
Libro infortuni	ILLIMITATO
Lodi arbitrali	ILLIMITATO
Notizie di reato e sanzioni amministrative	ILLIMITATO
Ordini di servizio	ILLIMITATO
Organi Istituzionali : atti nomina e funzionamento	ILLIMITATO
Pareri espressi sui progetti edilizi	ILLIMITATO
Pareri legali, tecnici di consulenti esterni	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali. Denunce al catasto	ILLIMITATO
Pianta organica: inquadramento, ampliamento, trasformazione	ILLIMITATO
Pignoramenti, Cessione V dello stipendio	ILLIMITATO
Procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
Rapporti di verifiche ispettive interne o esterne	ILLIMITATO
Registri del Repertorio contratti	ILLIMITATO
Registri o giornali di cassa libro mastro, libri IVA, ecc.	ILLIMITATO
Registri Protocollo corrispondenza	ILLIMITATO
Registro del Volontariato e dei Soggetti Privati	ILLIMITATO
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Ruoli contributivi	ILLIMITATO
Stato di salute personale dipendente, accertamenti	ILLIMITATO
Tabulati contabili vari per applicazioni contrattuali e altro	ILLIMITATO
Verbali di Commissioni, gruppi di lavoro costituiti per applicazioni norme contrattuali, per organizzazione servizi, ecc.	ILLIMITATO
Verbali e documentazione relativa ad attività ispettive	ILLIMITATO
Verbali Organi Collegiali e Commissioni	ILLIMITATO

Verbali: sanzioni amministrative; denuncia all'Autorità Giudiziaria; di sequestro: amministrativi, sanitari, penali	ILLIMITATO
Visite medico collegiali, aspettative senza assegni, infortuni sul lavoro, malattie professionali, certificati di servizio di altri enti	ILLIMITATO

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 40 ANNI
Graduatorie e conferimenti (zone carenti medici di base e pediatri, incarichi vacanti di guardia medica, incarichi indeterminati e specialisti)	40 ANNI
Schede personali dosimetriche	40 ANNI dopo la cessazione dell'esposizione a fattori di rischio professionali
Verbali ed atti della Commissione per la valutazione del rischio radiologico; Relazioni dell'esperto qualificato	40 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 30 ANNI
Cartelle sanitarie lavoratori dipendenti esposti a radiazioni ionizzanti	30 ANNI dopo la cessazione dell'esposizione a fattori di rischio professionali
Mandati di pagamento e reversali d'incasso compreso le fatture passive in originale	30 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 20 ANNI
Autorizzazioni libero professionali e attività extraistituzionali e relativa documentazione	20 ANNI
Copie distinte liquidazione contenenti: bolle in originale, copie fatture, ordini, ordinativi di pagamento economici, ordinanze di liquidazione, copie deliberazioni di liquidazione	20 ANNI
Liquidazioni effettuate a vario titolo	20 ANNI
Richieste di pagamento ad Enti vari per prestazioni sanitarie effettuate	20 ANNI
Stampe mensili con orari di presenza e riassunto mensile orario giorni di presenza, assenza, competenze accessorie, maturato e goduto, ferie, ore credito e debito	20 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI
Albo dei fornitori con relativa documentazione e corrispondenza Partitari fornitori e clienti	10 ANNI
Buoni d'ordine (acquisti)	10 ANNI
Carteggio con le strutture dell'Azienda	10 ANNI
Cartelle sanitarie lavoratori dipendenti	10 ANNI dopo la cessazione dell'esposizione a fattori di rischio professionali
Cassa economale, estratti conti correnti	10 ANNI
Cedolini stipendiali mensili	10 ANNI
Consiglio dei Sanitari - elezione: lista, certificati elettorali, scheda votazione, tabelle di scrutinio	10 ANNI
Contravvenzioni	10 ANNI
Convenzione del personale dipendente con enti pubblici e privati	10 ANNI
Convenzioni con privati - liquidazione competenze e corrispondenza interlocutoria	10 ANNI
Corsi di formazione di aggiornamento del personale in sede locale ed esterna	10 ANNI
Denunce semestrali ai sensi dell'art.22 L.482/62	10 ANNI
Documentazione concernente collaudi di apparecchiature acquistate o in service	10 ANNI

Documentazione contabile relativa a comandi, trasferimenti	10 ANNI
Documentazione corsi di emergenza sanitaria OTA ed OSS	10 ANNI
Documentazione inerente l'Ufficio Qualità	10 ANNI
Documentazione relativa alla retribuzione di risultato e di posizione	10 ANNI
Documenti per attività di consulenza	10 ANNI
Fascicoli contenenti gare di acquisto: materiali di consumo, attrezzature (comprendenti documentazioni dalle richieste dei singoli servizi fino all'espletamento della gara e all'invio dell'ordine)	10 ANNI
Fascicoli delle deliberazioni e delle determinazioni (riassumono l'iter del provvedimento, dal momento in cui lo stesso è nella fase di proposta, sino alla sua esecutività ed agli adempimenti connessi)	10 ANNI
Fascicoli pagamenti emolumenti per i medici di base, i pediatri di libera scelta, i medici di continuità assistenziale e dell'emergenza "118" ed i medici specialisti ambulatoriali	10 ANNI
Fatture emesse a vario titolo	10 ANNI
Frequenze Medici /Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 ANNI
Fuori uso e alienazione di beni mobili	10 ANNI
I.R.P.E.F.certificazione per denunce dipendenti (mod.101)	10 ANNI
Offerte di ditte partecipanti a gare e non risultate aggiudicatarie di appalti	10 ANNI
Personale universitario in convenzione (corrispondenza interlocutoria - trattamento economico personale medico e non medico)	10 ANNI
Pratiche relative a tirocinanti volontari e stagisti	10 ANNI
Quietanze di cassa informatizzate o manuali per riscossioni varie comprese le operazioni commerciali (IVA)	10 ANNI
Quote aggiunta di famiglia e assegno nucleo familiare	10 ANNI
Reclami, esposti, richieste di informazioni ed elogi degli utenti	10 ANNI
Registro della cassa economale	10 ANNI
Rendiconto obiettori	10 ANNI
Schede di budget, documentazione relativa all'attività istruttoria e amministrativa del Nucleo di Valutazione	10 ANNI
Statistiche	10 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI
Acquisizione di beni in conto visione	Dalla restituzione 5 ANNI
Bollettari e bolle di accompagnamento beni viaggianti; bollettari in genere	5 ANNI
Bollettini di c/c postale, ricevute di versamento	5 ANNI

Congedi ordinari, ore straordinarie, turni predisposti dalla Direzione Sanitaria per reperibilità personale medico e non medico e guardie mediche, giustificazioni per assenze inferiori alla durata di una giornata lavorativa e che comunque comportino la presenza in servizio nel giorno stesso, stampe CED riepilogo assenze personale	5 ANNI
Contratti di comodato gratuito per uso di apparecchiature	Dalla restituzione 5 ANNI
Contratti vari e di manutenzione	Dalla scadenza 5 ANNI
Corrispondenza con la Regione Piemonte trasmissione dati	5 ANNI
Documenti propedeutici alla iscrizione ai corsi di aggiornamento (domande)	5 ANNI
Domande di partecipazione e documentazione allegata alle ditte che vogliono partecipare a gare di appalto, licitazioni e trattative private	5 ANNI
Distinte mandati e reversali	5 ANNI
Elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, attività produttiva, proventi, incentivazioni, gratificazioni, indennità di rischio radiologico, missioni e trasferte, documentazione contabile)	5 ANNI
Elenco mensili dei pagamenti stipendi per la banca Tesoriere	5 ANNI
Manutenzioni ordinarie e straordinarie: aggiudicazione dei lavori e contabilità (dalla data collaudo lavori)	5 ANNI
Registro di carico e scarico (bollettari, bolle di accompagnamento, buoni mensa e relativi buoni di consumazione pasti)	5 ANNI
Richieste di assenza (documentazione originale): ferie, permessi, assenze retribuite per esami, concorsi, convegni, corsi, matrimonio, lutto, motivi personali, permessi retribuiti per le 150 ore, commissione concorso, permesso tribunale, donazione sangue, assenze per malattia, per visite fiscali, permesso sindacale, per Legge 104/1992 e 1204/1971 e D.Lgs 151/2001, per cariche pubbliche, per trasferta e comandi per aggiornamento, aspettative per motivi di famiglia e per motivi di studio	5 ANNI
Visite fiscali	5 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 3 ANNI
Dati statistici	3 ANNI
Registro anticipi erogati a personale avente diritto per missioni e relative copie del foglio di missione	3 ANNI
Richiesta di copie di deliberazioni/determinazioni e di motivazioni delle scelte fatte	3 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 2 ANNI
Pratiche di manutenzione varie Pratiche manutenzione con gli interventi gratuiti e in garanzia	2 ANNI
Richieste delle Strutture ai Magazzini Aziendali e relativi tabulati dei consumi per centro di costo	2 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 1ANNO
Spese postali, registri	1 ANNO

AREA TERRITORIALE

Documenti prodotti e/o custoditi dai seguenti servizi:

distretti, sert, medicina legale, cure palliative, uvos, dipartimento salute mentale, consultori, psicologia, farmacia territoriale

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
Atti necroscopici	ILLIMITATO
Attività di controllo ed ispezione in materia di assistenza farmaceutica	ILLIMITATO
Cartelle ADI - Assistenza Domiciliare Integrata	ILLIMITATO
Cartelle cardiologiche e nefrologiche	ILLIMITATO
Cartelle individuali del trattamento (malati psichici)	ILLIMITATO
Cartelle individuali del trattamento (utenti SERT)	ILLIMITATO
Cartelle infermieristiche per ogni utente seguito a domicilio	ILLIMITATO
Cartelle sanitarie per ogni utente seguito in Consultorio Familiare; Consultorio Pediatrico	ILLIMITATO
Cartelle sanitarie per ogni utente seguito in struttura: R.A.F.; R. S.A.; Casa Protetta; Strutture per disabili	ILLIMITATO
Documentazione dichiarazione Medici di base e Pediatri di libera scelta per Consenso Informato	ILLIMITATO
Documentazione relativa a magazzini grossisti medicinali ad uso umano e veterinario	ILLIMITATO
Documentazione relativa agli inserimenti in Case di riposo; in Strutture per disabili ed in Comunità terapeutiche con relative convenzioni, relazioni mediche, verbali invalidità e copia fattura	ILLIMITATO
Documentazione relativa agli inserimenti in comunità terapeutiche con relative convenzioni, relazioni mediche, verbali di invalidità e copia fatture	ILLIMITATO
Documentazione relativa allo stato giuridico delle Farmacie pubbliche e private; documentazione relativa alla sostituzione del titolare della farmacia; comunicazione di assunzione e cessazione degli addetti al servizio farmaceutico: titolari di farmacia e di archivio dei dati; istruttorie amministrative espletate per provvedimenti di competenza A.S.L. e su richiesta della Regione	ILLIMITATO
Fascicoli posizioni personali: medici di base, specialisti, pediatri, medici servizio guardia medica, Emergenza "118"	ILLIMITATO
Graduatorie e conferimenti (zone carenti medici di base e pediatri, incarichi vacanti di guardia medica, incarichi indeterminati e specialisti)	ILLIMITATO
Invalidità (riconoscimento/modifica; benefici; registri; ...)	ILLIMITATO
Istanze o certificazioni di riconoscimento di danno biologico ex L. 210/1992	ILLIMITATO
Posizione clinica pazienti ambulatoriali	ILLIMITATO
Pratiche relative adozione	ILLIMITATO
Registri chiamate-interventi Guardia Medica	ILLIMITATO

Registri movimento pazienti e foglio movimento giornaliero	ILLIMITATO
Scheda sanitaria intervento Guardia Medica	ILLIMITATO
Schede e vaccinazioni	ILLIMITATO
Trattamento Sanitario Obbligatorio (T.S.O.)	ILLIMITATO
Verbali di ispezione	ILLIMITATO

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 20 ANNI
Commissione medica locale in materia di patenti speciali, pratiche	20 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 15 ANNI
Modelli E121	15 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI
Cartelle ambulatoriali medico-sportive	10 ANNI
Cartelle deceduti in U.V.G.; U.V.H.; U.V.D.	10 ANNI
Case di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta e indiretta e rimborsi	10 ANNI
Certificati di sana e robusta costituzione; Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	10 ANNI
Certificati porto d'armi	10 ANNI
Certificazioni medico legali (astensione anticipata dal lavoro per gravidanza, visite per idoneità al lavoro) e referti medici o risultati di accertamenti sanitari eseguiti su singoli lavoratori	10 ANNI
Copie autorizzazioni ricovero presso case di cura accreditate	10 ANNI
Copie documenti bollettini pagamento e prescrizioni Medico Odontoiatra Protetica	10 ANNI
Distinte e impegnative alle prestazioni effettuate da convenzionati esterni	10 ANNI
Documentazione contabile, determinazione rette	10 ANNI
Documentazione controlli biologici sterilizzatrice Poliambulatori	10 ANNI
Documentazione e pratiche per esenzioni ticket rilasciate a qualsiasi titolo	Dalla cessazione 10 ANNI
Documentazione nominativa interventi domiciliari attuati dai Gestori dei Servizi Sociali in base alla convenzione in atto	10 ANNI
Documentazione pagamenti cure Di Bella	10 ANNI
Documentazione relativa alla gestione e contribuzione dell'assistenza protesica e odontoprotesi	10 ANNI
Farmaco vigilanza	10 ANNI
Fascicoli con convenzioni per singola struttura protetta - Gestione anziani	10 ANNI

Fascicoli individuali di inserimento dei disabili fisici e psichici- Gestione Anziani	10 ANNI
Fascicoli individuali di utenti in attesa di inserimento - U.V.G., U.V.H., U.V.D.	10 ANNI
Fascicoli pagamenti emolumenti per i Medici di Base, i Pediatri di libera scelta, i Medici di Continuità Assistenziale e dell’Emergenza “118”, ed i Medici specialisti ambulatoriali.	10 ANNI
Fascicoli per ogni singola struttura relativi alla Commissione di Vigilanza - gestione anziani	10 ANNI
Fascicoli per ogni struttura protetta contenente i singoli inserimenti	10 ANNI
Fascicoli per ogni struttura protetta contenenti i singoli inserimenti - U.V.G.,U.V.H., U.V.D.	
Fascicoli per ogni utente inserito - SER.T.	10 ANNI
Materiale istruttorio inserimenti lavorativi	10 ANNI
Materiale istruttorio inserimenti lavorativi portatori di handicap	10 ANNI
Materiale istruttorio inserimenti lavorativi utenti SERT	10 ANNI
Nomina/sostituzioni commissioni di vigilanza, U.V.G., U.V.H. - gestione anziani	10 ANNI
Piani profilassi malattie infettive	10 ANNI
Pratiche amministrative I.S.I. (stranieri non in regola)	10 ANNI
Pratiche amministrative per rimborsi vari (ricoveri in forma indiretta Italia Estero; emodialisi; visite occasionali; CEE)	10 ANNI
Salme, esumazioni e cremazioni; pratiche di traslazione; pratiche rilascio parere igienico-sanitario; estumulazione	10 ANNI
Verbali di riunione U.V.G., U.V.H., U.V.D.	10 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI
Attività dei consultori familiari	5 ANNI
Attività di assistenza sociale e psicologica	5 ANNI
Attività relative alla medicina scolastica ed alla tutela dell'età evolutiva	5 ANNI
Budget	5 ANNI
Buoni acquisto stupefacenti	5 ANNI
Certificati rilascio patenti ordinari	5 ANNI
Distinte contabili delle farmacie e relativi controlli	5 ANNI
Documentazione di scelta e revoca del medico di base/pediatra	Dalla scelta/revoca 5 ANNI
Documentazione relativa a erogazioni indennità e contributi a farmacie rurali e dispensari farmaceutici	5 ANNI
Documentazione su turni vacanti degli specialisti convenzionati interni	5 ANNI
Documentazioni relative a verifiche, controlli, raccolta dati su prescrizioni farmaceutiche	5 ANNI
Domande utenti iscrizione al S.S.N.	5 ANNI
Fascicoli assistenza protesica a invalidi	Dal decesso dell'invalido 5 ANNI
Fascicoli consulenza dei medici convenzionati interni	5 ANNI
Fascicoli individuali per ossigenoterapia	Dal decesso 5 ANNI
LIVASS	5 ANNI
Matrici ricettari S.S.N.	5 ANNI
Modelli E111 e similari; E112; E125	5 ANNI
Modelli ISTAT Commissione di vigilanza - gestione anziani	5 ANNI
Modelli SIS 52/53/92 Commissione di vigilanza - gestione anziani	5 ANNI
Pratiche amministrative autorizzazioni ambulanze	5 ANNI
Pratiche amministrative autorizzazioni R.M.N.	5 ANNI
Pratiche amministrative elenco detenuti e militari	5 ANNI
Pratiche amministrative nutrizione enterale	5 ANNI
Pratiche amministrative per italiani non residenti	5 ANNI
Pratiche amministrative per stranieri comunitari, extracomunitari	5 ANNI
Richiesta e referti di visita medico legale e fiscali	5 ANNI
Registri carico e scarico stupefacenti	5 ANNI
Regolamento e disciplina ferie farmacie e turni	5 ANNI
Relazione al Conto annuale	5 ANNI
Ricette fustellate	5 ANNI
Ricette piani terapeutici con farmaci stupefacenti	5 ANNI
Schede Registro A.S.L.	5 ANNI
Schede relative ai rinnovi periodici dei libretti sanitari	5 ANNI a decorrere dall'ultimo rinnovo
Schede segnalazioni farmaci prescrivibili con attivazione registro A.S.L.	5 ANNI
Tabulati CSI pagamento farmacie	5 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 2 ANNI
Schede per assistenza integrativa	2 ANNI

AREA PREVENZIONE

Documenti prodotti e/o custoditi dai seguenti servizi:
dipartimento di prevenzione, servizio di igiene degli alimenti e della nutrizione (sian), servizio di igiene e sanità pubblica (sisp), servizio di prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro (spresal), sanità animale, igiene degli alimenti di origine animale, igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche, educazione sanitaria, epidemiologia, informatica area prevenzione, medicina dello sport, pmppv

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
Amianto (Piani di lavoro rimozione amianto, Ditte abilitate a smantellamento; siti con strutture; ...)	ILLIMITATO
Attività Ispettorato micologico (indagini per intossicazione da ingestione da funghi)	ILLIMITATO
Autorizzazioni sanitarie per controlli sulle acque di piscine; acque per dialisi; Enti; Privati	ILLIMITATO
Carteggio verso enti/privati e/o Servizi interni dell'ASL (inteso come protocollo in arrivo e partenza)	ILLIMITATO
Corrispondenza con ISPESL (autorizzazioni)	ILLIMITATO
D.I.A. (Denuncia Inizio Attività)	ILLIMITATO
Documentazione relativa a Commissione Provinciale gas tossici; Commissione Provinciale Rx; Commissione Provinciale Vigilanza locali pubblico spettacolo)	ILLIMITATO
Documentazione relativa a procedimenti civili e penali	ILLIMITATO
Esiti analisi di laboratorio	ILLIMITATO
Esito analisi acque potabili	ILLIMITATO
Fascicoli Aziende	ILLIMITATO
Inchieste per infortuni sul lavoro	ILLIMITATO
Inchieste per malattie professionali	ILLIMITATO
Indagini per tossinfezioni alimentari	ILLIMITATO
Ispezioni, contravvenzioni, segnalazioni, ispezioni e verifiche - verbali	ILLIMITATO
Minori/apprendisti	ILLIMITATO
Nomina R.S.P.P. (D.LVO 626/94, art. 34 D.VLO 81/2008)	ILLIMITATO
Notifiche malattie infettive	ILLIMITATO
Pareri igienico sanitari	ILLIMITATO
Pareri igienico sanitari su progetti pubblici di interesse collettivo (scuole, presidi socio assistenziali, ospedali, cimiteri, e di pertinenza della P.A. in genere)	ILLIMITATO
Pareri su progetti stalle	ILLIMITATO
Piani di profilassi di Stato malattie infettive e vaccinazioni	ILLIMITATO
Pratiche industrie insalubri	ILLIMITATO
Pratiche insediamenti produttivi provenienti da Regioni, Comuni e Provincia	ILLIMITATO
Pratiche per l'autorizzazione di Ambulatori veterinari, Mangimifici, Stalle di sosta	ILLIMITATO
Pratiche per sequestri	ILLIMITATO

Registrazione Infortuni	ILLIMITATO
Registrazione Malattie Professionali	ILLIMITATO
Registrazioni/Riconoscimenti Reg.CE 183/05 (Igiene Mangimi)	ILLIMITATO
Registri per la trascrizione dei pareri su pratiche edilizie di proprietà comunale	ILLIMITATO
Registri per la trascrizione delle notifiche delle malattie infettive	ILLIMITATO
Registri per la vidimazione Libro Infortuni di soggetti esterni	ILLIMITATO
Registri Vaccinazioni e schede di Vaccinazione	ILLIMITATO
Registro Atti Dipartimento di Prevenzione	ILLIMITATO
Report specifici e documenti vari prodotti (es. reportistica PASSI / documenti analisi mortalità/ analisi mortalità evitabile/ documenti relativi a progetti specifici)	ILLIMITATO
Riconoscimenti caseifici Reg.CE 853/04	ILLIMITATO
Riconoscimenti, registrazioni, autorizzazioni (e documentazione annessa) attivi S. Veterinario Area C	ILLIMITATO
Ricorsi avverso giudizio Medico Competente	ILLIMITATO
Schede di morte ISTAT	ILLIMITATO

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 20 ANNI
Atti relativi a organizzazione e realizzazione corsi ECM e non, rivolti ad operatori ASL e OSA	20 ANNI
Atti rivolti a indagini e ricerca prodotti per allert sanitari	20 ANNI
Corrispondenza con Enti Pubblici	20 ANNI
Denunce Igiene Pubblica (malattie infettive, morsiature, tossinfezioni ecc..)	20 ANNI
Documentazione sanitaria relativa a morsiature di animali, e punture accidentali, contatti con malattie infettive, tossinfezioni	20 ANNI
Esposti per inconvenienti igienici	20 ANNI
Fascicoli interventi per distruzione prodotti di consumo e commerciali in genere	20 ANNI
Fascicoli notizie di reato S. Veterinario Area C	20 ANNI
Fascicoli sanzioni amministrative S. Veterinario Area C	20 ANNI
Gestione economica - Pagamento liberi professionisti	20 ANNI
Pareri igienico sanitari e autorizzazioni: edilizia produttiva e commerciale (insediamenti artigianali, esercizi per l'estetica della persona, laboratori, ambulatori, baby parking, lavanderie, locali per lo spettacolo, e commerciali in genere)	20 ANNI
Pareri igienico sanitari per nulla osta esumazioni, estumulazioni e trasferimento feretri	20 ANNI
Pareri igienico sanitari per nulla osta idoneità carri funebri e loro rimesse	20 ANNI
Pareri igienico sanitari SIAN	20 ANNI dopo la chiusura
Piani profilassi malattie infettive	20 ANNI
Pratiche di campionamento alimenti (verbali prelievo; notifiche, referti, ecc.)	20 ANNI
Pratiche Indennità di abbattimento	20 ANNI
Prodotti fitosanitari SIAN	20 ANNI dopo la chiusura
Sorveglianza Agenzie trasporto infermi e relativi automezzi	20 ANNI

Verbali di sopralluogo e contravvenzione SIAN e SISP	20 ANNI dopo la chiusura se in luoghi diversi da aziende
Verbali e chek-list per attività di vigilanza SIAN e SISP	20 ANNI dopo la chiusura
Verbali Ispezioni: SIAN e SISP accertamento tecnico sanitario rilasciati in funzione di pareri previsti dalla legge; accertamenti tecnico sanitari rilasciati a domanda per interessi di privati; accertamenti tecnico sanitari rilasciati in funzione di attività obbligatorie di controllo	20 ANNI
Verifiche sanitarie per controlli sulle acque di piscina	20 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI
Anagrafi Zootecniche: Assegnazione marchi; Cedole iscrizione; Richiesta ristampa marchi; Rilascio registro di carico e scarico aziendale per bovini, bufalini, suini, ovicapri ed eventuali modifiche proprietario/detentore	10 ANNI
Certificati movimento importazione ed esportazione animali	10 ANNI
Diritti sanitari	10 ANNI
Documenti per attività di consulenza	10 ANNI
Esposti per interventi veterinari S. Veterinario Area C	10 ANNI
Fascicoli animali morsicatori	10 ANNI
Fascicoli pratiche macellazioni d'urgenza	10 ANNI
Fatture e lettere di pagamento per visite minori/apprendisti	10 ANNI
Frontespizi ricettari consegnati	10 ANNI
Modello 4	10 ANNI
Pareri igienico sanitari: edilizia civile	10 ANNI
Progetti per nuovi insediamenti - pareri preventivi - pareri per agibilità e risposte alle notifiche	10 ANNI
Registro macellazione animali	10 ANNI
Ricevute vaccinazioni suini, bovini - copie profilassi e risanamento	10 ANNI
Riconoscimenti, registrazioni, autorizzazioni (e documentazione annessa) cessati S. Veterinario Area C	10 ANNI
Segnalazioni da Consumatori	10 ANNI
Tabelle dietetiche per ristorazione collettiva e relativi pareri	10 ANNI
Vigilanza produzione cosmetici	10 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI
Bollettari riscossione suini macellati a domicilio	5 ANNI
Cedolini verdi	5 ANNI
Certificati trasporto animali e certificati sanitari carni	5 ANNI
Comunicazione detrazione fiscale 36% - 41%	5 ANNI
Comunicazioni primo soccorso D.M. 388/2003	5 ANNI
Corrispondenza con altri servizi e altri Enti S.Veterinario Area C	5 ANNI
Documentazione Import/Export e scambi comunitari S. Veterinario Area C	5 ANNI

Esiti di analisi di acque di piscine	5 ANNI
Esito analisi che non determinano sanzione ed esiti autocontrollo S. Veterinario Area C	5 ANNI
Modelli 12 RPV (trattamenti immunizzanti) S. Veterinario Area C	5 ANNI
Notifiche preliminari ai sensi D.L. 494/96 art. 99 D.LVO 81/08	5 ANNI
Pareri igienico sanitari per idoneità alloggi IACP etc	5 ANNI
Pareri igienico sanitari per nulla osta autorizzazione esercizi pubblici, etc (Alberghi, Barbieri, Campeggi, Ambulatori, Rx, Ambulanze, Negozi vendita animali,etc)	5 ANNI dopo cessata attività
Pareri su pratiche edilizie di proprietà comunale	5 ANNI
Ricette veterinari, libero professionisti, per acquisto e somministrazione farmaci e mangimi medicati. D.Lgs. 336/99	5 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 3 ANNI
Risultati dei controlli di qualità esterni	3 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 1 ANNO
Documentazione tecnica sistemi informatici	Sistema in uso + 1 ANNO da dismissione
Gestione autorizzazioni accesso ai sistemi informatici	Sistema in uso + 1 ANNO da dismissione

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE < 1 ANNO
Questionario cartaceo Sistema sorveglianza PASSI	Entro la fine del mese successivo all' intervista (secondo protocollo PASSI)

AREA SANITARIA

Documenti prodotti e/o custoditi dai seguenti servizi:

sovrintendenza sanitaria e direzione amministrativa dei presidi, farmacia ospedaliera, neuropsichiatria infantile, cup, ingegneria clinica, emergenza territoriale "118" e maxiemergenza, libera professione

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
Assistenza al parto: certificato CEDAP	ILLIMITATO in cartella clinica, altrimenti 10 anni
Cartelle Cliniche	ILLIMITATO
Cartelle infermieristiche / Consegne infermieristiche	ILLIMITATO
Consenso al trattamento dei dati personali	ILLIMITATO
Documentazione cartacea relativa alle prestazioni di Pronto Soccorso e del "118"	ILLIMITATO
Documentazione rapporti con Organi Giudiziari	ILLIMITATO
Documentazione relativa ai donatori di sangue e trasfusioni	ILLIMITATO
Pratiche prelievi e trapianti organi	ILLIMITATO
Referti del DEA e del Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Registri decessi (comunicazione all'Autorità Giudiziaria)	ILLIMITATO
Registri operatori	ILLIMITATO
Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registri tumori (regionale)	ILLIMITATO
Registro donatori	ILLIMITATO

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 20 ANNI
Registrazioni delle trasfusioni	20 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI
Appropriatezza ricoveri (PRUO,...)	10 ANNI
Atti amministrativi per la gestione di progetti regionali vincolati assegnati alla S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	10 ANNI
Atti di gara per appalto Elisoccorso regionale e relativi contratti S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	10 ANNI dalla data di sottoscrizione
Atti riguardanti Commissione Prontuario Terapeutico	10 ANNI
Atti riguardanti il Comitato Buon Uso del Sangue	10 ANNI
Atti riguardanti la Libera Professione	10 ANNI
Attività ispettive ospedaliere	10 ANNI
Contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	10 ANNI dalla data di sottoscrizione

Convenzioni per la gestione provinciale del servizio di soccorso e trasporto sanitario di emergenza S. C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118" - Ordinativi di spesa e documenti di verifica correlati	10 ANNI dalla data di sottoscrizione
Copia degli atti di dichiarazione di nascita, spedite ai Comuni	10 ANNI
Copie delle certificazioni medico legali rilasciate dal DEA e dal Pronto Soccorso ed infortunati sul lavoro assicurati INAIL	10 ANNI
Corrispondenza in entrata ed in uscita con titolarità di procedimento alla S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	10 ANNI
Denuncia annuale M.U.D	10 ANNI
Distinte notifiche di ricovero all'INPS - INAIL	10 ANNI
Documentazione e corrispondenza ordinaria con la Direzione Aziendale	10 ANNI
Documentazione INAIL	10 ANNI
Documenti sull'Igiene degli ambienti ospedalieri	10 ANNI
Flussi Ministeriali Cartacei	10 ANNI
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (lastre, ecografie, videoregistrazioni, ...)	10 ANNI, se non consegnati a pazienti ambulatoriali
Pratiche riguardanti convenzioni	10 ANNI da scadenza
Registri di carico e scarico rifiuti - rifiuti speciali	10 ANNI
Registri impianto protesi	10 ANNI
Registri prenotazioni e calendari attività	10 ANNI
Registro di carico e scarico rifiuti speciali in dotazione alla S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	10 ANNI
Richieste da parte di soggetti privati di documentazione sanitaria "118"	10 ANNI
Verbali inerenti corsi di formazione personale volontario che opera nel sistema "118" a livello provinciale	10 ANNI dalla data di effettuazione corso
Verbali inerenti corsi di formazione personale, medico ed infermieristico, afferente il sistema "118" provinciale e regionale	10 ANNI dalla data di effettuazione corso
Verbali inerenti corsi di formazione rivolti a soggetti non facenti parte del SSR organizzati dalla S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	10 ANNI dalla data di effettuazione corso

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI
Atti amministrativi riguardanti operazioni elettorali per elezioni e referendum	5 ANNI
Autocertificazioni per esenzione per reddito dal pagamento del ticket per prestazioni	5 ANNI
Bollettari di acquisto stupefacenti	5 ANNI
Cartelle Pazienti Ambulatoriali	5 ANNI da ultima prestazione
Copie di referto di Pronto Soccorso, per il computo delle prestazioni con l'indicazione del pagamento del ticket per prestazioni non urgenti erogate	5 ANNI
Impegnative e prestazioni ambulatoriali	5 ANNI
Pratiche per ricoveri a carico del S.S.N. - documenti amministrativi	5 ANNI
Referti ambulatoriali, di laboratorio e diagnostici	5 ANNI
Registro aziendale di carico e scarico stupefacenti	5 ANNI
Registro di carico e scarico beni bolle di accompagnamento dei beni in carico alla S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	5 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 2 ANNI
Deleghe per il ritiro dei referti	2 ANNI
Registro carico e scarico stupefacenti dei reparti	2 ANNI
Registro di carico e scarico stupefacenti postazioni territoriali S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	2 ANNI
Richieste di cartelle cliniche ed altri documenti sanitari	2 ANNI
Richieste di modifica e relative autorizzazioni nella turnistica infermieristica S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	2 ANNI

DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE 1 ANNO
Esami di laboratorio, referti (emocromo)	1 ANNO; ILLIMITATO in cartella clinica
Libretti di immatricolazione mezzi in dotazione alla S.C. Emergenza Sanitaria Territoriale "118"	Fine data possesso

Allegato alla deliberazione n. 1240 del 31/12/2009

ALLEGATO C – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1 - Formazione dei documenti informatici

1 Contenuti

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi descritti nel paragrafo 2.3.1 "La registrazione dei documenti" del manuale di gestione.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

2 Formati

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

3 Sottoscrizione

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

4 Datazione

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato. L'ASL può anche utilizzare come sistema di validazione temporale il riferimento contenuto nella segnatura di protocollo.

2 - Gestione dei documenti informatici

1 Registrazione

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato, al manuale di gestione.

2 Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- a) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- b) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate. La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura.

Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

3 Registro informatico di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti riscrivibili e conservato a cura del Responsabile dei sistemi informativi, annualmente è riversato su supporti non riscrivibili.

4 Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita come di seguito specificato:

- a) non è possibile effettuare alcuna modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione);
- b) Le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.
- c) Solo al responsabile del servizio protocollo o suo delegato competono le funzioni di annullamento del protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

5 Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- c) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente;
- d) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

6 Sicurezza fisica dei documenti

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

Il responsabile del Servizio informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati, da parte di personale appositamente autorizzato e descritto dal documento programmatico di sicurezza.

3 - Accessibilità ai documenti informatici

1 Gestione della riservatezza

A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una visibilità che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai

documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati.

L'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

2 Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione

Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito dal Responsabile del servizio protocollo.

Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER Id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente. Il servizio informatico assicura, come previsto dal Documento programmatico sulla sicurezza, la variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

Non sono previsti attualmente cooperazione applicativa con sistemi di altre pubbliche amministrazioni.

4 Accesso da parte di utenti esterni

In fase di definizione.

4 - Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

1 Sistema di posta elettronica

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

5 - Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici è in fase di definizione secondo il seguente schema

1 Supporti di memorizzazione

Per l'archiviazione ottica dei documenti si utilizzeranno i supporti di memorizzazione non riscrivibile. Ogni supporto sarà catalogato in apposito elenco.

2 Procedure di conservazione

La conservazione dei documenti digitali sarà garantita dall'archiviazione su supporti di memorizzazione specifici firmati dal responsabile dell'archivio con contestuale apposizione di marca temporale.

3 Tenuta dell'archivio informatico

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale:

a) adotterà le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;

- b) definirà i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- c) verifica periodicamente con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Per la protezione dal rischio di intrusione e quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

ALLEGATO D – ARRIVO SEDI PERIFERICHE

I documenti di seguito elencati possono essere protocollati in arrivo anche presso le sedi dei singoli Servizi. E' responsabilità della Struttura ricevente inoltrare, in tempo reale, le comunicazioni che necessitino di ulteriore smistamento all'Ufficio Protocollo di Cuneo o a chi di competenza.

STRUTTURA	PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO PER SINGOLE MATERIE
DISTRETTI	<ul style="list-style-type: none"> - Uvg - Uvh - Richiesta cartella clinica - Cure all'estero - Ferie mmg/pls - Richiesta pagamento prestazioni adi-adp-pip - Richiesta attivazione ossigenoterapia, ventilazione, nutrizione enterale, parenterale - Protesica
118	<ul style="list-style-type: none"> - richiesta di documentazione sanitaria da parte di Autorità giudiziaria e privati aventi diritto - ORDINANZE E CIRCOLARI provenienti da Sindaco, Prefetto, Società Autostrade di chiusura strade o limitazioni al traffico
DIREZIONI DI PRESIDIO OSPEDALIERO	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione e comunicazione nascita - domanda inserimento elenco badanze - richiesta cartelle cliniche, referti Pronto Soccorso - Notifica malattie infettive - Nulla Osta esportazione cordone ombelicale uso autologo - Comunicazioni in situazioni urgenza non prevedibili - Documenti elezioni

LIBERA PROFESSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Richieste autorizzazione attività libero professionale (Ospedale, studi privati e Poliambulatori convenzionati) - Richieste modifiche tariffe - Richieste emissione fattura/pagamento al medico CTU CTP - Interventi in Libera professione (preventivo equipe e foglio intervento comunicazioni assicurazioni) - Comunicazioni centri esterni (CUPALPI) - Accordi in libera Professione - Consulti in libera Professione
MEDICINA LEGALE	<ul style="list-style-type: none"> - domande di invalidità civile, handicap, legge 68/99, cecità, sordomutismo, commissione medica locale, patenti di guida; domanda rilascio autorizzazioni o richieste di competenza esclusiva del servizio (es contrassegno parcheggio)
LEGALE	<ul style="list-style-type: none"> - Notificazioni e comunicazioni giudiziarie
NPI	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di adozione e provvedimenti tribunale per i minorenni
MEDICINA DEL LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> - Richieste di visite mediche - Comunicazioni, lettere o fax con documentazione sanitaria
ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> - Preventivi/offerte
TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Preventivi/offerte
ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> - Preventivi/offerte
SERT	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti d'urgenza (da parte del Tribunale Minorenni, Tribunale ordinario, Magistratura, Procura,...) - prescrizioni terapeutiche farmacologiche (appoggi) provenienti da Ser.T di altre ASL

	<ul style="list-style-type: none"> - richieste, autorizzate dal Direttore del Carcere, da parte dei detenuti o dei medici del carcere per l'effettuazione di colloqui o visite mediche presso le strutture carcerarie -
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche relative agli insediamenti produttivi provenienti dagli SUAP e non (limitatamente per i Comuni facenti capo all'ex ASL 17) - Pratiche provenienti dalla Provincia relative a procedimenti di VIA, AIA, IPPC (limitatamente per i Comuni facenti capo all'ex ASL 17) - Esposti - Comunicazioni di emergenze/allerte sanitarie
SIAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche DIA - DIA temporanee - Certificati di esportazione - Pareri Preventivi che rivestono carattere di urgenza - Allerta con tutti i conseguenti follow up - Denuncia di MTA o tossinfezioni - Comunicazione di referti analitici irregolari di acque potabili ed altri alimenti
SISP	<ul style="list-style-type: none"> - Esposti - Richieste sopralluoghi inconvenienti igienici case di civile abitazione - Richieste sopralluoghi ricongiungimenti familiari - Rapporti di prova Arpa (acqua piscine, cosmetici,..) - Convocazioni Commissioni varie - Pratiche relative agli insediamenti produttivi provenienti dagli SUAP e non (limitatamente per i Comuni facenti capo all'ex ASL 15 e 16) - Pratiche provenienti dalla Provincia relative a procedimenti di VIA, AIA, IPPC (limitatamente per i Comuni facenti capo all'ex ASL 15 e 16) - Denunce malattie infettive - Trasmissioni schede Istat di morte - Ricevimento/invio dei dati vaccinali (tesserini/certificati)
SPRESAL	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 63 All. IV punto 1.2.4, art. 65, art. 67 D.L.vo 81/2008 ex artt. 6 – 8 – 48 DPR 303/56 –insediamenti nuovi impianti/attrezzature, deroghe all'utilizzo di locali di lavoro sotterranei o privi di requisiti di altezza

- Art. 34 D.Lvo 277/91 – piani lavoro amianto
- Art. 9 L. 257/92 (relazioni annuali)
- Comunicazioni rimozioni effettuate da privati
- Comunicazioni inizio e ultimazione lavori (dpr 380/2001)
- Art. 99 D. Lvo 81/2008 ex art. 11 D. Lvo 494/96 – notifiche preliminari
- Comunicazione preventiva ai fini delle detrazioni fiscali per ristrutturazione
- Art. 34 D.L.vo 81/2008 ex art. 10 D.L.vo 626/94 svolgimento diretto da parte del datore di lavoro R.S.P.P.
- Art. 41 C.2 Lett. B ex art. 35 DPR 303/56 – variazioni periodismo visite mediche
- Art. 1 comma 2 D.M. 388/03 – comunicazioe gruppi di appartenenza ditte per pronto soccorso
- Art. 19 D.Lvo 93/00 messa in servizio di estintori di incendio
- Comunicazioni deroghe ai sensi art. 197 D.Lvo 81/2008 (rumore) e art. 205 D.Lvo 81/2008 (vibrazione) ex artt. 45 – 49 D.Lvo 277/91
- Impianto di distribuzione carburanti
- Piano di lavoro art. 256 comma 2 D.Lvo 81/2008 ex art. 59 duodecies D.Lvo 626/94
- Notifica lavori amianto art. 250 D.Lvo 81/2008 ex D.Lvo 626/94 art. 59 sexies
- Art. 8 D.Lvo 626/94 nomina R.S.P.P.
- Sovracoperture e incapsulamenti
- Comunicazioni ai ministeri per adempimenti di sorveglianza del mercato (non conformità macchine) art. 70 comma 4 D.Lvo 81/2008
- Comunicazione preventiva da Direzione Provinciale del Lavoro art. 13 comma 2 D.Lvo 81/2008
- Comunicazioni in merito agli esami per il rilascio patentino fitofarmaci e per addetti rimozione/bonifica amianto
- Corrispondenza relativa ai gas tossici
- Comunicazioni in merito al registro esposizione ad agenti cancerogeni
- Corrispondenza in merito ad ex esposti a rischi lavorativi
- Ricorsi art. 41 comma 9 D.Lvo 81/2008 ex art. 17 D.Lvo 626/94 - Corrispondenza in merito minori ed apprendisti
- Denunce infortuni
- Inchieste infortuni
- Accertamenti epistolari in merito agli infortuni
- Corrispondenza con INAIL
- Corrispondenza relativa ad attività istituzionale della struttura con la Procura
- Corrispondenza in merito al registro infortuni
- Corrispondenza in merito alle malattie professionali
- Corrispondenza con I.S.P.E.L.
- Corrispondenza con ARPA

	<ul style="list-style-type: none"> - Corrispondenza con Direzione Provinciale del Lavoro - Corrispondenza in merito a Bioterrorismo - Notizie di reato forze dell'ordine - Comunicazioni di occupazione suolo pubblico - Comunicazione di malattie infettive - Comunicazioni vaccinazioni effettuate presso le ditte da parte del Medico Competente - Documentazione inerente le indagini di vigilanza svolte dal Servizio - Esposti/denunce
SANITA' ANIMALE I II	<ul style="list-style-type: none"> - Esposti - Domande per rilascio pareri ed autorizzazioni - Modulistica concernente le anagrafi zootecniche - Documenti relativi agli animali d'affezione - Documenti relativi all' import- export
IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE I II	<ul style="list-style-type: none"> - Istanze ai sensi del regolamento ce/852/2004 e della DGR n. 79-7605 del 26/11/2007 - DIA temporanee - Comunicazioni di variazioni non significative della tipologia di produzione - Applicazione del Regolamento CE/853/2004 - Comunicazioni/segnalazioni di allerta - Comunicazioni varie da parte di stabilimenti/laboratori/spacci vendita
IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE I II	<ul style="list-style-type: none"> - Istanze di autorizzazione e relative revoche - Istanze di riconoscimento e relative revoche - Istanze di registrazioni e relative revoche - Istanze di revisione di analisi - Esiti non conformi e relativa segnalazione proveniente da amministrazioni competenti (Regioni, Ministero, Repressione frodi, Nucleo Antisofisticazioni Carabinieri) - Richieste di interventi da parte di privati e pubblica amministrazione - Esposti
OSRU	<ul style="list-style-type: none"> - Domande docenza ricevute presso le sedi di Savigliano e Mondovì

PERSONALE	<ul style="list-style-type: none">- Denunce infortunio sul lavoro- Richieste personali relative a situazione lavorativa (. part-time, dimissioni volontarie, richieste aspettativa ecc)
INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none">- Offerte e preventivi

ALLEGATO E - STRUTTURE ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA

AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA

ACQUISTI
AFFARI GENERALI
AFFARI ISTITUZIONALI
BILANCIO E CONTABILITA'
COMUNICAZIONE - BILANCIO SOCIALE
CONTABILITA' ANALITICA E MAPPATURA ATTIVITA'
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DIPARTIMENTO FINANZIARIO
DIPARTIMENTO TECNICO LOGISTICO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI DISTRETTI
DIREZIONE GENERALE
ECONOMATO
FISICA SANITARIA
LEGALE
MEDICINA DEL LAVORO - MEDICO COMPETENTE
OSRU
PATRIMONIO
PERSONALE
PROGRAMMAZIONE E POLITICHE DI BUDGET
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E COORDINAMENTO SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE
SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
SERVIZIO ISPETTIVO
SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE
TECNICO
UFFICIO QUALITA'
UFFICIO STAMPA
URP

AREA TERRITORIALE

CONSULTORIO
CURE PALLIATIVE
DIPARTIMENTO PATOLOGIA DELLE DIPENDENZE
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
DISTRETTO BORGO S. DALMAZZO - DRONERO
DISTRETTO CEVA
DISTRETTO CUNEO
DISTRETTO MONDOVI'
DISTRETTO SALUZZO
DISTRETTO FOSSANO- SAVIGLIANO
FARMACIA TERRITORIALE
MEDICINA LEGALE
PSICOLOGIA

SER.T
UVOS

AREA PREVENZIONE

ATTIVITA' DI VIGILANZA SULLE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARIE
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
DIREZIONE INTEGRATA DELLA PREVENZIONE
EDUCAZIONE SANITARIA
EPIDEMIOLOGIA
IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE I
IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE
INFORMATICA AREA PREVENZIONE
PMPPV
SANITA' ANIMALE
SIAN
SISP
SPRESAL

AREA SANITARIA

ANESTESIA E RIANIMAZIONE SAVIGLIANO
CUP
DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA PRESIDIO OSPEDALIERO SAVIGLIANO
DIPARTIMENTO EMERGENZA URGENZA
DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE
EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118
FARMACIA OSPEDALIERA
INGEGNERIA CLINICA
LIBERA PROFESSIONE
MAXIEMERGENZA
MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA FOSSANO
MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA CUNEO MONDOVI
MEDICINA INTERNA FOSSANO
OSTETRICIA GINECOLOGIA SAVIGLIANO
PEDIATRIA NEONATOLOGIA SAVIGLIANO
PRESIDIO OSPEDALIERO DI CARAGLIO
PRESIDIO OSPEDALIERO DI CEVA
PRESIDIO OSPEDALIERO DI FOSSANO
PRESIDIO OSPEDALIERO DI MONDOVI'
PRESIDIO OSPEDALIERO DI SALUZZO
PRESIDIO OSPEDALIERO DI SAVIGLIANO
PRONTO SOCCORSO FOSSANO
RIABILITAZIONE CARDIOLOGICA UNITA' SCOMPENSO FOSSANO
SOVRAINTENDENZA SANITARIA e DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI

ALLEGATO F – REGOLAMENTO DELL’ALBO PRETORIO ELETTRONICO

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ASLCN1

ART 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione all’albo pretorio-on line di:

- deliberazioni del Direttore Generale
- determinazioni dirigenziali
- altri atti amministrativi

ART 2 – PUBBLICAZIONE

Le copie delle deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dirigenziali sono pubblicate, sul sito internet istituzionale, in forma integrale, compresi gli allegati, dopo il perfezionamento dell’atto con la firma digitale.

Nella predisposizione degli atti devono essere osservate le cautele necessarie per la tutela della privacy, rispettando in particolare il principio di pertinenza e non eccedenza nel caso di utilizzo di dati personali, e di indispensabilità per i dati sensibili o giudiziari.

Ogni responsabilità al riguardo è a carico della Struttura proponente.

Nell’ipotesi di atti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, laddove non sia possibile inserire sigle o altri accorgimenti che impediscano il riconoscimento della persona, il Servizio proponente deve inserire nel dispositivo del provvedimento la seguente frase “... di dare mandato alla S.C. Segreteria e Sistema Informativo Direzionale di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento con l’indicazione delle sole iniziali dei nominativi interessati ai sensi della normativa a tutela dei dati personali, così come disposto dal D.Lgs 196/2003”.

La pubblicazione degli atti è inizialmente prevista in formato DOC e, successivamente in formato PDF, in attesa dell’emanazione delle regole tecniche a livello nazionale.

All’albo pretorio on line possono altresì essere pubblicati documenti di altre Pubbliche Amministrazioni, di soggetti privati o di strutture interne, per i quali, per espressa disposizione di legge e/o regolamento sia prevista e richiesta la pubblicazione.

A tale fine gli atti devono essere trasmessi all’Ufficio Delibere in formato pdf immutabile e con indicazione

- del termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
- della presenza di dati sensibili/giudiziari

Ogni responsabilità circa la pubblicazione di dati personali è a carico della Struttura interna, altra Pubblica Amministrazione o Privato richiedente la pubblicazione stessa.

Art 3– MODALITA' DI ACCESSO E VISIONE

L'indirizzo di accesso al portale internet aziendale è www.aslcn1.it.

Nella prima videata dell'albo pretorio on line si possono consultare:

- le copie delle delibere/determine pubblicate negli ultimi quindici giorni
- gli altri documenti pubblicati

Terminata la pubblicazione, per poter accedere ai provvedimenti occorre rivolgersi all'Ufficio delibere: protocollo@aslcn1.legalmailPA.it , tel 0171/450205-213.

All'interno dell'Asl Cn1 è possibile visionare i documenti attraverso l'apposito motore di ricerca sull'Intranet aziendale.

Gli atti in fase di pubblicazione all'albo pretorio on line sono altresì consultabili, anche in forma cartacea, presso gli Uffici Relazione con il Pubblico della sede di Cuneo e dei Presidi Ospedalieri di Savigliano, Mondovì, Ceva.

ART 4 – GESTIONE SERVIZIO

La pubblicazione dei documenti è effettuata dal personale assegnato alla S.S. Affari Generali – Ufficio Delibere.

Il responsabile S.S. AFFARI GENERALI, o suo delegato, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio .

ART 5 - RILASCIO COPIE

Le copie pubblicate all'albo pretorio on line sono da considerare copie semplici.

Su richiesta, le stesse possono essere trasmesse via posta elettronica o tramite cartaceo. Nell'ultima ipotesi il rilascio è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione secondo le tariffe stabilite e periodicamente aggiornate.

Le copie conformi di deliberazioni e determinazioni possono essere rilasciate dal Responsabile SC Segreteria e SID, dal Referente S.S. Affari Generali, dal personale Ufficio Delibere, nonché dal Responsabile e dal personale delegato delle Strutture che accedono all'originale informatico del provvedimento.

ART. 6 - REGISTRO ALBO PRETORIO

Gli estremi degli atti pubblicati, inclusa la durata dell'affissione all'albo pretorio, sono inseriti nel registro delle pubblicazioni

ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, è entrato in vigore il 15 giugno 2010.

Allegato B alla deliberazione n. 199 del 12/04/2011