

REGIONE DEL VENETO

AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N. 6 "VICENZA"

DELIBERAZIONE

n. 781

del 19-10-2016

O G G E T T O

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Azienda U.L.SS. n. 6 'Vicenza': approvazione.

Proponente: Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
Anno Proposta: 2016
Numero Proposta: 903

Il Direttore del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali, riferisce:

““ Nel corso degli ultimi tre anni il Legislatore ha introdotto importanti disposizioni in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, volte a dare completa attuazione alle regole stabilite dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (c.d. “Codice dell’amministrazione digitale”).

Ci si riferisce al D.P.C.M. 22 febbraio 2013 (*“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ..”*), al D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (*“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi .. del Codice dell’amministrazione digitale”*), al D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (*“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi .. del Codice dell’amministrazione digitale”*) e al D.P.C.M. 13 novembre 2014 (*“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi .. del Codice dell’amministrazione digitale”*).

Obiettivo delle norme succitate è l’attuazione della completa digitalizzazione dell’attività della P.A. attraverso l’adozione di adeguate procedure di gestione documentale e di conservazione sostitutiva che portino al completo *switch off* dalla carta al digitale per tutti i documenti della pubblica amministrazione.

A tale proposito, sulla base del percorso già avviato da questa Azienda in materia di dematerializzazione e di gestione documentale, con nota del Direttore Generale in data 12 ottobre 2015 è stato nominato un “Gruppo di lavoro aziendale” dedicato alla digitalizzazione documentale ed incaricato, in particolare, di curare gli specifici adempimenti prescritti dai provvedimenti normativi sin qui citati.

Nel Gruppo di lavoro, che coinvolge i servizi amministrativi maggiormente interessati al processo di cui si tratta (ovverossia il Servizio per l’Informatica Generale, per la parte informatica e tecnologica, ed il Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali per la parte giuridica e di gestione del Protocollo generale dell’Ente), è stato inserito anche un referente unico per la dematerializzazione dei flussi documentali di ciascuna macro-area dell’azienda (Ospedale, Dipartimento di Prevenzione, Territorio).

Tenendo conto degli obiettivi e delle tempistiche dettate dai provvedimenti normativi di cui si è detto, al Gruppo di lavoro è stato chiesto di realizzare quanto segue:

- ✓ mappatura dei procedimenti e dei flussi documentali esistenti in Azienda e da dematerializzare; elaborazione dei criteri per la formazione dei fascicoli, dei registri e dei repertori informatici;
- ✓ redazione del manuale di gestione, del manuale di conservazione e del piano di sicurezza aziendale;
- ✓ elaborazione dei criteri per la produzione dei pacchetti di versamento e trasferimento dei relativi contenuti nel sistema di conservazione digitale;
- ✓ produzione dei pacchetti di archiviazione e di distribuzione (che completano il processo di conservazione).

Tra gli adempimenti sopra elencati vi è quello relativo alla *“redazione del manuale di gestione, del manuale di conservazione e del piano di sicurezza aziendale”*. A tale proposito, se con la Deliberazione n. 946 del 22.12.2015 è già stato approvato il Manuale di conservazione dell’Azienda ULSS n. 6 ‘Vicenza’, si tratta ora di approvare il “Manuale di gestione”, il cui obbligo di adozione e di pubblicazione è previsto dai già citati D.P.C.M. 03.12.2013 e 13.11.2014.

L’articolo 5 comma uno del D.P.C.M. 03.12.2013 prescrive che nel manuale di gestione venga descritto *“il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici”* e vengano fornite *“le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*, dettagliando con precisione, al comma n. 2, i contenuti che debbono trovare inserimento nel “manuale”.

L’articolo 5 comma tre del D.P.C.M. 03.12.2013 stabilisce, quindi, che *“il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 2, comma 2, del codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale”*.

Tenendo conto delle indicazioni dettate dall’articolo 5 del D.P.C.M. in parola relativamente ai contenuti del “manuale”, il Gruppo di lavoro aziendale ha curato la predisposizione del testo di detto documento e dei relativi allegati tecnici, confrontandosi, all’uopo, con le diverse strutture operative dell’Azienda, in particolare per ciò che concerne la mappatura dei flussi documentali (procedimenti e processi) effettuata presso le macro-aree di questa U.L.SS, nonché l’analisi dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa (allegati nn. 3 e 5 del Manuale).

Il “manuale di gestione” aziendale reca, inoltre, disposizioni specifiche in merito a formazione, trasmissione, registrazione, assegnazione, classificazione e fascicolazione dei documenti (capitoli 1 / 6), alla conservazione e alla tenuta dei documenti (capitolo 9), all’accesso ai dati, alla pubblicità legale e alla tutela dei dati personali (capitoli 10 / 12), nonché alla sicurezza dei documenti informatici (capitolo 13).

Poiché, con nota in atti del 23 maggio 2016, il Direttore Amministrativo ha espresso parere favorevole sul testo presentato dal Gruppo di lavoro aziendale al termine della propria attività, si fa proposta di approvare il “manuale” in parola, nel testo allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante ed essenziale, e di pubblicare il medesimo documento sul sito internet aziendale, come richiesto dal D.P.C.M. 03.12.2013. ””

Il medesimo Direttore ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia;

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di approvare il “*Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell’Azienda U.L.SS. n. 6 Vicenza*”, nel testo allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante ed essenziale;
2. di pubblicare il documento di cui al punto n. 1 sul sito istituzionale di questa U.L.SS., in ottemperanza alle previsioni di cui al D.P.C.M. 03.12.2013 in premessa citato;
3. di stabilire che la presente deliberazione venga pubblicata all’Albo on line dell’Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(App.to Dr. Tiziano Zenere)

Il Direttore Sanitario
(App.to Dr.ssa Simona Aurelia Bellometti)

Il Direttore dei Servizi Sociali
e della Funzione Territoriale
(App.to Dr. Salvatore Barra)

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to digitalmente Giovanni Pavesi)

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 20-10-2016 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

Copia del presente atto viene inviato in data 20-10-2016 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E
AMMINISTRATIVI GENERALI



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

AZIENDA ULSS N. 6 "VICENZA"

Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA

COD. REGIONE 050 - COD. U.L.SS. 106 - COD.FISC. E P.IVA 02441500242 - Cod. iPA AUV

Tel. 0444 753111 - Fax 0444 753809 Mail protocollo@ulssvicenza.it

PEC protocollo.centrale.ulssvicenza@pecveneto.it

www.ulssvicenza.it

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
dell'Azienda U.L.SS. n. 6 'Vicenza'**

(artt. 3 e 5 D.P.C.M. 03 dicembre 2013)

Sommarario

1. DISPOSIZIONI GENERALI	3
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2. DEFINIZIONI DEI TERMINI E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1.3. RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	3
1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI.....	3
1.5. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.....	3
1.6. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	4
2. FORMAZIONE DEL DOCUMENTO	6
2.1. REQUISITI MINIMI DEL DOCUMENTO.....	6
2.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	6
2.3. FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	7
2.4. METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
2.5. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	7
2.6. FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI.....	8
3. TRASMISSIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI	9
3.1. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
3.2. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	10
3.4. RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI	11
3.5. ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA.....	11
3.6. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.....	11
3.7. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN INTEROPERABILITÀ E IN COOPERAZIONE APPLICATIVA (TRASMISSIONI TELEMATICHE)....	12
3.8. ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI O TRAMITE COPIA INFORMATICA.....	12
3.9. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	13
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	14
4.4. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	15
4.5. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	15
4.6. DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	15
4.7. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....	16
4.8. REGISTRAZIONE DEGLI ALLEGATI	17
4.9. SEGNATURA DI PROTOCOLLO	17
4.10. ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	18
4.12. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	18
4.13. REGISTRO DI EMERGENZA.....	18
5. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
5.1. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
5.2. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	19
5.3. CONSEGNA DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	19
5.4. CONSEGNA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	20
6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
6.1. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
6.2. STORICIZZAZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	21
6.3. FASCICOLO INFORMATICO E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....	21
6.4. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	21
6.5. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	22
6.6. TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	22
6.7. SCAMBIO DI DOCUMENTI O DI FASCICOLI TRA GLI ASSETTI AZIENDALI	22
7. CASI PARTICOLARI	23
7.1. DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	23
7.2. DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO.....	23
7.3. DOCUMENTAZIONE A CARATTERE RISERVATO, PERSONALE E/O CONFIDENZIALE.....	23

7.4.	LETTERE ANONIME.....	24
7.5.	DOCUMENTI CON FIRMA ILLEGGIBILE.....	24
7.6.	DOCUMENTI NON FIRMATI.....	24
7.7.	DOCUMENTI PERVENUTI O INVIATI A MEZZO FAX.....	24
7.8.	CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI.....	25
7.9.	ALLEGATI.....	25
7.10.	DOCUMENTAZIONE DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI.....	25
7.11.	DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI O IN COPIA PER CONOSCENZA.....	25
7.12.	OGGETTI PLURIMI.....	25
7.13.	PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE.....	26
7.14.	MODELLI PUBBLICATI.....	26
7.15.	TRASMISSIONI TELEMATICHE E SERVIZI ON-LINE PER IL CITTADINO.....	26
7.16.	DOCUMENTAZIONE SANITARIA O SOCIO SANITARIA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI SPECIFICI SERVIZI.....	26
7.17.	DOCUMENTAZIONE DI ORGANISMI AVENTI SEDE PRESSO L'AZIENDA MA AFFERENTI AD ALTRI ENTI.....	27
7.18.	DOCUMENTAZIONE GESTIONALE INTERNA.....	27
7.19.	FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	27
8.	POSTA ELETTRONICA.....	28
8.1.	GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.....	28
8.2.	LA POSTA ELETTRONICA NELLE COMUNICAZIONI INTERNE.....	28
8.3.	LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI.....	28
9.	CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	30
9.1.	MEMORIZZAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA.....	30
9.2.	PACCHETTI DI VERSAMENTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....	30
9.3.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....	30
9.4.	TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	30
9.5.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	30
9.6.	SELEZIONE DEI DOCUMENTI.....	31
10.	ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI.....	32
10.1.	ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E LIVELLI DI RISERVATEZZA.....	32
10.2.	ACCESSO ESTERNO.....	32
10.3.	ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	32
11.	PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	34
11.1.	MODELLI PUBBLICATI.....	34
11.2.	ALBO ON LINE.....	34
11.3.	OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI (DIRITTO DI ACCESSO CIVICO).....	34
12.	TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	35
12.1.	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	35
13.	SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	36
13.1.	GENERALITÀ.....	36
13.2.	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	36
13.3.	SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI.....	37
13.4.	CLASSIFICAZIONE DELLA RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI.....	37
13.5.	GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	37
14.	DISPOSIZIONI FINALI.....	39
14.1.	MODALITÀ DI APPROVAZIONE.....	39
14.2.	REVISIONE.....	39
14.3.	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE.....	39
	ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI.....	40

1. Disposizioni generali

1.1 *Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Azienda U.L.SS. n. 6 'Vicenza'.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

1.2. *Definizioni dei termini e riferimenti normativi*

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario di cui all'Allegato n. 1 che ne costituisce parte integrante.

Si precisa che, ai fini del presente manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nell'Allegato n. 2.

1.3. *Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni responsabile di struttura è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

1.4. *Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili*

L'Ente individua, nell'ambito del proprio ordinamento, una o più Aree Organizzative Omogenee e i relativi uffici di riferimento da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, presso questa azienda ULSS n. 6, una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) .

La presente Area è denominata "Azienda ULSS n. 6 Vicenza" composta di tutte le sue unità organizzative come da organigramma descrittivo dell'organizzazione aziendale (Allegato n. 3).

1.5. *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale*

Nell'ambito della AOO, è istituito con atto deliberativo del Direttore Generale il Servizio per la tenuta del

protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato “Servizio per il protocollo informatico”.

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall’Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva il registro di emergenza;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi
- g) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica;

L’Ente nomina con atto deliberativo del Direttore Generale il **Responsabile della gestione documentale** e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Il Responsabile della gestione documentale garantisce l’attuazione di quanto stabilito dall’art. 61 del DPR 445/2000 e propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all’eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico. Predispose altresì il piano per la sicurezza informatica, d’intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile del trattamento dei dati personali.

L’Ente nomina il **Responsabile della conservazione** con atto deliberativo del Direttore Generale.

Il Responsabile della Conservazione, d’intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile del trattamento dei dati personali svolge le funzioni definite all’art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l’aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell’Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti. In particolare sono stati individuati più punti di protocollazione in entrata, mentre tutti i soggetti abilitati hanno la possibilità di protocollare in uscita.

Gli utenti interni sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, inoltre il sistema di gestione informatica dei documenti prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l’inserimento, la ricerca, la consultazione e la modifica dei dati.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

Tutti i protocolli di settore e di reparto, e più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, sono da considerarsi aboliti.

2. Formazione del documento

2.1. Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di *fax*, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- istruttore di procedimento (se individuato)
- indicazione del Responsabile del procedimento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile

2.2. Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, ossia secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi di videoscrittura;
- utilizzo di appositi strumenti software;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Le modalità di formazione dei documenti, la loro struttura, il loro formato e gli altri elementi-base sono determinati dalla Direzione Aziendale e da quanto previsto dal presente Manuale.

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Azienda, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

Nei casi in cui i documenti ricevuti fossero in un formato diverso da quelli previsti dall'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013, viene avvisato il destinatario sulla necessità di provvedere all'inoltro nei formati accettati.

2.4. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente
- data di chiusura
- oggetto
- soggetto produttore
- destinatario

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico*".

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nel documento *Allegato n. 4.*

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

Per quanto concerne la firma digitale, l'Azienda si avvale dei servizi di certificazione offerti da Actalis, iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

La firma elettronica, utilizzata per i flussi di processo aventi rilevanza esclusivamente interna per i quali si rinvia alle successive sezioni, si basa su un sistema centralizzato. Le credenziali sono assegnate personalmente a ciascun dipendente che ne deve garantire custodia e utilizzo secondo quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

2.6. Formazione dei registri e repertori informatici

L'Ente forma i propri registri e repertori sia su supporto cartaceo che informatico. I registri e i repertori informatici possono essere creati mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. I registri all'interno dei quali sono registrati i documenti soggetti a registrazione particolare sono indicati nell'Allegato n. 4.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.

3. Trasmissione e Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- a) siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- c) siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei (scansioni), trasmessi in uno dei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPG, corrispondenti a istanze o dichiarazioni sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3 del DPR 445/2000)

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite:

casella aziendale di posta elettronica istituzionale: protocollo@ulssvicenza.it

casella aziendale di posta elettronica certificata (PEC): protocollo.centrale.ulssvicenza@pecveneto.it

I suddetti indirizzi sono deputati alla funzione di ricezione/spedizione e sono pubblicati sul sito internet dell'Azienda: <http://www.ulssvicenza.it>

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad unità organizzative non abilitate alla protocollazione devono essere inoltrati, se del caso, ad un indirizzo di posta elettronica istituzionale abilitato alle operazioni di registrazione.

Sono inoltre istituite altre caselle PEC, la cui gestione è affidata alla responsabilità dei Dirigenti Responsabili degli assetti di afferenza, sotto la supervisione del Servizio Informatico.

Tutte le caselle PEC aziendali sono abilitate a ricevere esclusivamente messaggi provenienti da altre caselle PEC: le comunicazioni trasmesse mediante sistemi di posta elettronica ordinaria devono pervenire all'indirizzo istituzionale di posta elettronica dell'Azienda.

3.2. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Gli orari stabiliti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito internet dell'Ente.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'AOO, presso la sede aziendale o in una delle sedi decentrate attraverso una delle seguenti modalità:

- a) posta (ordinaria, raccomandata, celere, corriere espresso, ecc.);
- b) telefax;
- c) consegna diretta *brevi manu*;
- d) servizio di collegamento interno con automezzi aziendali.

Ad eccezione dei casi particolari descritti nel capitolo 7, la corrispondenza recapitata presso la sede dell'Ente, indirizzata genericamente alla "ULSS n. 6 Vicenza" oppure a specifici assetti aziendali o ai singoli dipendenti, viene aperta, timbrata con la data del giorno corrente, suddivisa per tipologie, e quindi consegnata o smistata alle unità di protocollazione abilitate alla registrazione dei protocolli in arrivo.

I documenti pervenuti via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. Gli atti giudiziari e i telegrammi vengono consegnati in busta chiusa all'Ufficio Protocollo Generale o alle unità di protocollazione decentrate, per la registrazione ed il seguito di competenza.

I meri avvisi di avvenuto recapito di un telegramma vengono semplicemente timbrati col timbro di arrivo e smistati ai destinatari.

La posta indirizzata ai Direttori Aziendali viene aperta dal funzionario incaricato dell'Ufficio Protocollo, suddivisa per le quattro Direzioni Aziendali e successivamente valutata ai fini dell'individuazione di eventuali precedenti e della protocollazione da effettuarsi a cura dell'Ufficio Protocollo Generale.

La corrispondenza indirizzata ai Direttori che riporta la dicitura "riservata" o "personale" o simili viene trattata secondo quanto previsto nei successivi paragrafi.

Gli inviti, le note augurali e le informazioni pubblicitarie, ove esternamente riconoscibili dal plico, sono mantenuti nella loro busta, timbrata con il timbro di arrivo.

I documenti consegnati direttamente alle sedi decentrate, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve, alla più vicina unità di protocollazione abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo.

3.3. Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

3.4. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna e gli estremi di registrazione.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali, viene timbrata la bolletta di consegna con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.5. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio del Protocollo Generale dell'ULSS n. 6 Vicenza è aperto, per l'utenza esterna, dal lunedì al giovedì secondo il seguente orario: 8.30 – 16.00 e il venerdì con orario 8.30 – 14.00. Eventuali variazioni dell'orario saranno comunicate mediante il sito web dell'Ente.

Gli assetti aziendali si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione ai cittadini/utenti dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

3.6. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, protocollati e fascicolati, secondo le procedure previste dal Manuale operativo del *software* di protocollo informatico (in dotazione all'Azienda ULSS n. 6), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato sul sito web www.indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti disponibile sul sito web www.inipec.gov.it

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica

dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'azienda riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica ordinaria si rimanda al capitolo n. 8.

3.6 *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche su portali esterni)*

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'*Allegato n. 5* sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati sul *server* dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

3.7. *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o attraverso la copia informatica.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* in formato PDF/ PDF-A/ TIFF.
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il

numero di repertorio del fascicolo.

3.8. Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Tali documenti, qualunque sia il supporto sul quale sono stati prodotti, sono caratterizzati dalla presenza dei seguenti contenuti informativi:

- logo dell'azienda;
- struttura organizzativa che produce il documento;
- indirizzo della sede legale dell'azienda e/o della struttura che produce il documento;
- numero telefonico, numero di fax e indirizzo di posta elettronica del referente;
- data, numero di protocollo e classificazione;
- oggetto del documento;
- numero degli allegati;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990 e ss.mm.ii.);
- sottoscrizione autografa o digitale del Responsabile.

In caso di documento con destinatari multipli nella registrazione di protocollo sarà cura dell'operatore riportare l'elenco completo dei destinatari del documento.

4. Registrazione dei documenti

4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo perviene all'ufficio del Protocollo Generale di via Rodolfi n. 37 a Vicenza, Palazzina Uffici dell'Ospedale San Bortolo, II Piano, secondo le seguenti modalità:

- tramite *Poste Italiane S.p.a.* ed altri gestori autorizzati;
- dalle UOR in apposite cartelle riportanti la dicitura «al protocollo per la registrazione - torni alla UOR»;
- da parte dell'utente/cittadino direttamente allo sportello;
- tramite fax;
- tramite P.E.C.

La posta sia dall'esterno che dall'interno deve pervenire durante l'apertura dell'Ufficio Protocollo Generale dal lunedì al venerdì secondo gli orari prestabiliti e portati a conoscenza dell'utenza.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente l'Ufficio protocollo Generale di scadenze massive (gare, bandi, concorsi, etc.).

4.2. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio Protocollo Generale.

Fanno eccezione e, pertanto, non vengono aperte, le buste:

- a) riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm, o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- b) riportanti le diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es. ceralacca, etc.).

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno comunque aperte specificando che nessun dipendente può utilizzare l'Azienda come fermoposta o casella postale privata.

Le segreterie delle UOR e qualunque dipendente che ricevesse documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Azienda sono tenuti a farli pervenire senza indugio all'ufficio Protocollo Generale per la registrazione a protocollo.

Qualora per mero errore materiale vengano aperte buste che rientrano nelle categorie riportate al punto a), l'operatore provvede a richiudere la busta ed appone la dicitura "aperta per errore" seguita dalla propria firma e data.

Le sole buste che pervengono tramite posta raccomandata, atto giudiziario e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alle competenti UOR.

4.3. Offerta gare: ricezione plichi

Per quanto concerne la ricezione di plichi contenenti offerte di gara consegnati tramite corriere, gli stessi vengono ricevuti, dagli operatori dell'Ufficio Protocollo Generale, solo dopo aver verificato che gli stessi siano integri.

Qualora il plico non sia integro, ovvero la busta presenti delle lacerazioni, la firma sulla ricevuta di

consegna è accompagnata dall'annotazione “plico pervenuto non integro”.

La stessa annotazione, assieme alla data, all'ora di ricezione e alla propria firma leggibile, viene riportata sulla busta contenente l'offerta.

All'atto della registrazione a protocollo dei plichi pervenuti non integri, l'operatore riporta nel campo “note” la stessa annotazione riportata sulla ricevuta rilasciata al corriere e sulla busta, dandone immediata notizia all'Ufficio del Protocollo Generale.

Qualora, sempre per mero errore materiale, vengano aperte buste che rientrano nelle categorie riportate al punto b) del precedente paragrafo 4.2 le stesse sono immediatamente richiuse mediante sigillatura (nastro adesivo), viene riportata sul lembo aperto la dicitura “aperta per errore”, e la busta viene trasmessa alla UOR responsabile accompagnata da una nota di trasmissione nella quale si evidenziano:

- l'ora e il giorno di apertura della busta;
- il nome dell'operatore che l'ha materialmente aperta;
- le modalità con cui è stata richiusa

4.4. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente.

4.5. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- *gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica Ente;*
- *note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;*
- *materiale statistico;*
- *atti preparatori interni;*
- *giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;*
- *biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;*
- *bolle accompagnatorie.*

4.6. Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 5 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

I *software* di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile)
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato tempestivamente dal Responsabile della gestione documentale.

4.7. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo informatico (Arrivo, Interno, Uscita) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

I documenti trasmessi a mezzo PEC, in regime di interoperabilità, vengono registrati automaticamente dal sistema. Le registrazioni sono controllate ed eventualmente integrate dei dati mancanti dalle postazioni abilitate.

I metadati di registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
 - d) oggetto del documento;
 - e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
 - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
 - g) identificativo di chi ha protocollato il documento e assetto di afferenza;
 - h) classificazione (v. Titolare di classificazione, *Allegato n. 6*);
 - i) assegnazione;
 - j) data di arrivo, registrata in forma non modificabile;
 - k) allegati;
 - l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, fax, ecc.);
- inoltre, possono essere aggiunti:
- m) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
 - n) tipo documento;
 - o) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
 - p) eventuali altre informazioni connesse al documento.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è contenuta nella guida all'utilizzo dell'applicativo informatico in dotazione all'ULSS n. 6.

Al fine di uniformare le modalità di redazione dei protocolli e delle anagrafiche del sistema informatico, consentendo così il facile reperimento dei dati documentali registrati, sono riportate nell'*Allegato n. 7* le "Linee guida di scrittura per la protocollazione", alle quali tutti gli operatori di protocollo sono tenuti ad attenersi. Una volta salvato il report di protocollazione, il sistema genera automaticamente un numero progressivo, che rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata; da ciò deriva che il dipendente dell'Azienda che opera nel sistema di protocollazione assume la qualità di pubblico ufficiale;

chiunque intenda contestare la veridicità di una o più registrazioni contenute nel protocollo dell’Azienda è tenuto a proporre querela di falso in base all’art. 221 del codice di procedura civile.

4.8. Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l’efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo. Si annota l’eventuale mancanza degli allegati.

4.9. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell’Ente
- codice identificativo dell’area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un’unica volta nell’ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell’*Extensible Markup Language (XML)* e compatibile con il *Document Type Definition (DTD)* e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposito timbro/etichetta. I requisiti necessariamente presenti sul timbro/etichetta di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell’Azienda;
- b) codice identificativo dell’Area Organizzativa Omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli “zero”, fino a costituire le sette cifre richieste);
- e) indice di classificazione.

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti ecc.), sul documento consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito, in aggiunta alla segnatura viene specificato l’orario di consegna:

la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

4.10. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, eccezionalmente e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000.

Solo il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o eventuali suoi delegati sono autorizzati ad annullare i numeri di protocollo.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Nella richiesta di annullamento va specificato il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Il sistema di protocollo e gestione documentale permette a qualunque utente abilitato la modifica dei dati inseriti, ad eccezione dei dati registrati dal sistema in forma immutabile (numero di protocollo, data di protocollo e data di arrivo del documento). La modifica va operata principalmente nelle ipotesi di errore materiale compiuto nell'immissione dei dati.

Ogni operazione compiuta su ciascuna scheda di protocollo (dalla semplice visualizzazione, fino alla assegnazione ed alle eventuali modifiche, fino all'annullamento) viene puntualmente registrata nella "storia" del protocollo. Tali registrazioni restano indissolubilmente legate alla scheda di protocollo e non possono essere cancellate, conservando permanentemente in memoria i motivi, la data, l'ora e l'autore degli interventi.

4.11. Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata da parte delle unità di protocollazione abilitate e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento dei medesimi, conferendo valore al timbro datario d'arrivo.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo entro il quale devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore, attraverso una dichiarazione, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione.

4.12. Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immutabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione in uso presso l'Ente.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.13. Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nel paragrafo 13.5.

5. Assegnazione dei documenti

5.1. Assegnazione dei documenti

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico sulla base dell'organigramma, alle UOR competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente.

I documenti informatici e le copie per immagine di documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Dirigente Responsabile dell'assetto aziendale che riceve il documento provvede ad assegnare a sé o ad un proprio collaboratore ovvero ad un ufficio sotto ordinato, la responsabilità del procedimento connesso al documento.

L'operazione di assegnazione è effettuata attraverso l'applicativo di protocollo e gestione documentale. Fino a quando non sia effettuata la predetta assegnazione, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente preposto all'assetto che riceve il documento.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti tramite il sistema informatico di gestione documentale, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

5.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'assetto aziendale che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione erronea, segnalando la propria incompetenza.

L'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione erronea provvederà quindi alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel sistema informatico ed inviando il documento all'assetto di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

5.3. Consegna dei documenti cartacei

Esauriti gli adempimenti di cui ai precedenti punti, i documenti cartacei, protocollati ed assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari nei modi seguenti.

Per quanto riguarda la Sede centrale:

- ✓ mediante ritiro da parte degli autisti che, con automezzi aziendali, provvedono al recapito per le sedi decentrate;
- ✓ mediante consegna diretta, da parte degli addetti dell'Ufficio Spedizioni, alle Direzioni aziendali ed agli uffici amministrativi della Sede centrale;
- ✓ mediante ritiro diretto, presso l'Ufficio Spedizioni, da parte degli operatori degli assetti della Sede centrale attraverso l'uso di caselle aperte per ogni Servizio.

Per quanto riguarda le sedi decentrate:

- ✓ mediante ritiro da parte degli autisti che, con automezzi aziendali, provvedono al recapito presso i Presidi territoriali interessati;

- ✓ mediante consegna o ritiro diretto da parte di operatori della medesima sede decentrata.

5.4. Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli assetti o ai responsabili del procedimento tramite il sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

6. Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al *Titolario di classificazione* (*Allegato n. 6*).

I documenti vanno sempre classificati anche se non sono protocollati. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il *software* di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

6.2. Storicizzazione del titolare di classificazione

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

La sostituzione delle voci del Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

6.3. Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, "*Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...].*"

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento
- delle altre amministrazioni partecipanti
- dell'oggetto del procedimento
- dell'elenco dei documenti contenuti e dell'identificativo del fascicolo medesimo

L'Ente costituisce le aggregazioni documentali riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

6.4. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del sistema informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un fascicolo già aperto o se debba essere creato un fascicolo nuovo.

I documenti prodotti dall'Azienda (interni e in partenza) sono fascicolati da chi li scrive, che provvede all'inserimento del documento nel fascicolo corrispondente.

I codici alfanumerici di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Qualora il fascicolo sia

composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti, l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione ed il numero di repertorio.

6.5. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli ed inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

6.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'Archivio corrente sono gestiti a cura dei Responsabili dei vari assetti e, qualora cartacei, conservati presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

In alternativa, il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, avvia le opportune iniziative per l'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione, in conformità alle normative vigenti.

6.7. Scambio di documenti o di fascicoli tra gli assetti aziendali

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o di unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Azienda, viene tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel Manuale operativo dell'applicativo di protocollo e gestione documentale - disponibile, per tutti i dipendenti, sulla Intranet aziendale - e nel Manuale di Conservazione adottato dall'ente.

7. Casi particolari

7.1. Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'*Allegato n. 4* sono documenti già soggetti a registrazione particolare (su supporto analogico o informatico) da parte dell'Azienda e possono non essere registrati al protocollo.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato periodicamente su iniziativa del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

I *software* di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione devono consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente il nucleo minimo composto da:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- b) dati di classificazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale.

A seconda dello specifico *software* di gestione utilizzato, oltre al nucleo minimo possono essere associati alla registrazione ulteriori metadati.

7.2. Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza cartacea che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata a busta chiusa; le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa.

Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza. I plichi, così trattati, vengono poi trasmessi all'assetto precedente.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti, conservando in allegato la busta stessa.

7.3. Documentazione a carattere riservato, personale e/o confidenziale

In ottemperanza alle linee di condotta prescritte dal Codice di Comportamento di questa ULSS, nonché dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, è fatto divieto ai dipendenti di farsi recapitare sul luogo di lavoro documentazione di carattere privato e non attinente all'attività lavorativa.

L'eventuale corrispondenza indirizzata nominativamente a singoli dipendenti viene regolarmente aperta e registrata a protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o simili. In questo caso, viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta, se valuta che il contenuto del documento ricevuto non è personale, lo consegna alla più vicina unità di protocollazione, per la registrazione di protocollo.

7.4. Lettere anonime

Le lettere anonime indirizzate alle Direzioni aziendali o genericamente alla “ULSS di Vicenza” non vengono registrate dall’Ufficio del Protocollo Generale ma semplicemente inoltrate alla Direzione competente, che valuta l’opportunità della protocollazione e dell’eventuale seguito.

Le lettere anonime recapitate presso le unità di protocollazione decentrate vengono valutate direttamente dal Responsabile della sede, che ne dispone l’eventuale protocollazione e seguito.

7.5. Documenti con firma illeggibile

I documenti ricevuti con firma illeggibile e di cui non è identificabile l’autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura “firma illeggibile” o “mittente non identificabile” e sono inoltrati alle strutture competenti. Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l’atto, provvedendo altresì ad integrare la registrazione di protocollo.

7.6. Documenti non firmati

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e inoltrati agli assetti responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

7.7. Documenti pervenuti o inviati a mezzo fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax da soggetti privati sono registrati al protocollo, nei termini e nei limiti sopra descritti tenuto conto dell’articolo 38 c. 3 D.P.R. 445/2000 ai sensi del quale e ad esclusione di quanto previsto dall’art. 39 del DPR n. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengano via fax, hanno validità soltanto se accompagnate da fotocopia del documento di identità del richiedente. Qualora quest’ultima non venga allegata, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell’identità del richiedente al fine di regolarizzare l’istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Ai sensi dell’art. 45 D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. ed ai sensi dell’art. 38 commi 1 e 2 del DPR n. 445/2000, il documento pervenuto o inviato a mezzo fax soddisfa il requisito della forma scritta e non deve essere seguito dalla trasmissione dell’originale.

In conformità all’art. 47 comma 1-bis, lett. c del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii., ai fini dell’avvio di un procedimento amministrativo è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax ad altra pubblica amministrazione (art. 47, comma 1-bis, lett. c).

Qualora pervenga da altra pubblica amministrazione un documento a mezzo fax, sarà cura del Responsabile del procedimento regolarizzare l’istanza, ai fini dell’avvio di un procedimento, con richiesta di trasmissione con altro strumento telematico.

I documenti ricevuti via fax direttamente da un ufficio utente, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire, a cura dell’operatore che li riceve, alla più vicina unità di protocollazione abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo e trattati come quelli consegnati o ricevuti con altro mezzo.

Di norma, il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

L’originale di identico contenuto del fax, che pervenga o sia trasmesso successivamente con altro mezzo, è identificato con lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento, apponendo la specifica dicitura “già inviato via fax”, “già pervenuto via fax”.

7.8. Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Nei protocolli in partenza aventi una pluralità di destinatari tale da non poter essere contenuta nell'apposito campo dell'applicativo, dovrà essere inserita la dicitura "Destinatari diversi – vedi elenco". L'elenco dei destinatari deve essere allegato alla scheda di protocollo oppure conservato insieme alla "minuta" (originale) del documento.

Nei protocolli interni con una pluralità di destinatari tale da non poter essere contenuta nell'apposito campo dell'applicativo, l'elenco dei assetti ai quali viene inoltrata risulterà dallo smistamento, per competenza o per conoscenza, effettuato con il sistema.

Per quanto concerne le modalità di redazione del campo "Destinatario" e, più in generale, di scrittura e protocollazione, si rimanda a quanto previsto nell'Allegato n. 7 e nel Manuale operativo dell'applicativo di protocollo e gestione documentale.

7.9. Allegati

Tutti gli allegati devono pervenire alle unità di protocollazione, per la registrazione, unitamente ai documenti a cui si accompagnano.

Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

7.10. Documentazione di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Azienda un documento di competenza di un'altra amministrazione o destinato ad altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, con lettera protocollata di accompagnamento; altrimenti, viene restituito al mittente.

Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario, con nota accompagnatoria protocollata.

7.11. Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si attribuirà un unico numero di protocollo e, successivamente, originali e/o copie si assegneranno ai singoli destinatari.

7.12. Oggetti plurimi

Il documento in entrata che presenti più oggetti ed attenga a procedimenti diversi, viene registrato ed acquisito nel sistema e successivamente trasmesso ai vari destinatari nonché associato ai rispettivi fascicoli di afferenza.

L'originale è inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

7.13. Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti-base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti-base ad essi riferiti.

Gli elenchi devono essere conservati nel fascicolo insieme al documento-base originale (“minuta” da conservare agli atti). Il documento-base deve essere firmato in autografo o con firma digitale.

Per quanto riguarda la protocollazione, si dovrà inserire nel campo del destinatario la dicitura “Destinatari diversi – vedi elenco”.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l’indicazione del nominativo del sottoscrittore, preceduto dall’abbreviazione “F.to”, e dalla seguente dicitura: “L’originale del documento è conservato presso (indicare la Struttura). La firma autografa è sostituita dall’indicazione del nome a norma dell’art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/1993”.

7.14. Modelli pubblicati

Ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l’Azienda si impegna a rendere disponibili, per via telematica, l’elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito *Internet* o sulla rete *Intranet* dell’Azienda sono classificati secondo il Titolario di classificazione in uso.

7.15. Trasmissioni telematiche e servizi on-line per il cittadino

I flussi documentali di cui all’*Allegato n. 5* sono trasmessi/ricevuti/acquisiti dall’Azienda con immissione diretta dei dati sul *server* dell’Ente destinatario, senza produzione e conservazione di alcun originale cartaceo.

Anche laddove non vengano trasmessi con firma digitale e sistema di crittografia, tali documenti e tali flussi documentali sono comunque sempre inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca, attivate con i singoli Enti destinatari, ai quali compete la gestione della piattaforma informatica, anche sotto il profilo dell’obbligo di conservazione dei dati e dei documenti in essa contenuti.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

7.16. Documentazione sanitaria o socio sanitaria finalizzata all’erogazione di specifici servizi

La documentazione sanitaria o socio-sanitaria (prescrizioni, referti, piani terapeutici, certificati veterinari, certificati igiene, medicina legale ecc.) presentata dall’utenza o rilasciata dall’Azienda al fine dell’erogazione diretta di servizi, di forniture e di certificazioni sanitarie, è soggetta a classificazione ed a registrazione in appositi *software* gestionali dell’Azienda o messi a disposizione nell’ambito del Sistema Informativo della Regione Veneto.

La documentazione sanitaria o sociosanitaria non gestita attraverso specifici software è, comunque, soggetta a classificazione e registrazione.

La documentazione, laddove non restituita all’utenza, viene conservata nel fascicolo/cartella sanitaria, secondo quanto previsto dal *massimario di scarto (Allegato n. 8)*.

Per quanto concerne le modalità di compilazione, tenuta, conservazione e rilascio della cartella clinica ospedaliera, si fa riferimento al vigente Regolamento aziendale.

7.17. Documentazione di organismi aventi sede presso l'Azienda ma afferenti ad altri Enti

La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di Commissioni, Comitati, Collegi, Tavoli di lavoro o Uffici afferenti istituzionalmente ad altri Enti o Amministrazioni, ma che hanno sede per avvalimento presso l'ULSS, non rientra nel patrimonio documentale aziendale e viene gestita secondo le modalità stabilite dagli Enti di rispettiva appartenenza.

7.18. Documentazione gestionale interna

I documenti gestionali interni non vengono protocollati qualora siano registrati in appositi *software* gestionali, le cui modalità di utilizzo sono illustrate nei rispettivi manuali operativi, resi disponibili agli assetti e/o ai dipendenti aziendali anche sulla *Intranet* aziendale.

Tali documenti sono comunque soggetti a classificazione in base al Titolario vigente. A titolo esemplificativo, si segnalano i seguenti applicativi gestionali:

- *Angolo del dipendente*

Consente la gestione delle richieste inerente alle presenze/assenze dei dipendenti (ferie, permessi, regolarizzazione di timbrature, validazione cartellini, ecc...) L'eventuale documentazione cartacea viene conservata in fascicoli specifici gestionali o nel fascicolo personale.

- *Risk Management*

Il processo gestionale attraverso cui l'Azienda procede all'identificazione, all'analisi ed al monitoraggio dei rischi associati a ciascuna attività o processo operativo interno – ai sensi delle indicazioni regionali e del piano annuale inerente al *Risk Management* – viene gestito in via informatica sulla *Intranet* aziendale, attraverso la compilazione diretta *on-line*, da parte dei dipendenti accreditati, di apposite “schede di segnalazione spontanea dei quasi-eventi (*near miss*) e degli eventi di rischio”.

Le schede di segnalazione sono registrate in automatico dal sistema.

L'eventuale documentazione cartacea viene conservata in specifici fascicoli gestionali.

- *Isocut*

Consente la gestione delle richieste di interventi di manutenzione (es. riparazioni idrauliche, tinteggiature, opere da fabbro, ecc.) da parte delle strutture aziendali individuate quali Centri Negoziatori.

7.19. Fatturazione elettronica

L'entrata in vigore del registro unico delle fatture di cui al D.L. 24/04/2014 n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 23/06/2014 n.89, ha attivato per la annotazione delle fatture o delle richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per le obbligazioni relative a prestazioni professionali, l'obbligo di conservazione ed archiviazione in formato digitale a partire dal 31 marzo 2015.

8. Posta elettronica

8.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali riportate sul sito internet aziendale.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

8.2. La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

8.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide ai sensi di legge se regolarmente sottoscritte con firma digitale o se trattasi di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore.

Tali documenti devono, pertanto, essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale

protocollo@ulssvicenza.it per la protocollazione.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale, con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

b) Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti i quali non corrispondono ad istanza di parte o dichiarazione e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione alla casella di posta elettronica istituzionale.

Poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta dovrà avvenire attraverso mail nominativa del Responsabile di procedimento il quale dovrà dichiarare il mittente del messaggio originale, ossia la certezza della provenienza.

Qualora i messaggi ricevuti corrispondano, al contrario, ad istanza di parte o dichiarazione, la protocollazione non può essere effettuata.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.

9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione (di protocollo o altro strumento di registrazione) e conservati nell'archivio informatico dell'ente.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello *scanner*, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

9.2. Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative specificatamente definite nel Manuale di conservazione a cui si fa espresso rinvio.

9.3. Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile del Trattamento dei Dati e con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in collaborazione con l'assetto aziendale preposto alla gestione informatica e con il supporto della tecnologia disponibile, provvede:

- a conservare i documenti informatici;
- a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi;
- a salvaguardare gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Va in ogni caso garantita la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, in conformità alle norme vigenti in tema di conservazione.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'Archivio dell'Azienda. Forme e modalità per la dematerializzazione e la conservazione della documentazione informatica, amministrativa e sanitaria sono descritte nel Manuale di conservazione di questa ULSS.

9.4. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

9.5. Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso l'archivio di deposito di questa ULSS.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti analogici sono disciplinate a cura del Responsabile

della gestione documentale.

9.6. Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (*Allegato n. 8*), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione dell'ente.

Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle succitate *“Linee Guida per la gestione degli archivi analogici”*.

10. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

10.1. Accessibilità al sistema di gestione documentale e livelli di riservatezza

L'accessibilità alle funzioni del sistema di gestione documentale e la sua consultazione sono configurate in modo da garantire la visibilità dei documenti e dei fascicoli al solo personale dipendente incaricato del trattamento dei dati inerenti ai relativi procedimenti.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo o di altri registri, e dei documenti informatici, è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili personali e *password*. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo ne è predeterminato il livello di riservatezza, che si estende a tutti i documenti che ne fanno parte: in particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

Per quanto riguarda l'accesso alla documentazione, si rimanda ai regolamenti aziendali per l'accesso agli atti, approvati con atti deliberativi del direttore generale.

10.2. Accesso esterno

In attuazione della legge n. 241/90 e ss.mm. e ii., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e tenuto anche conto di quanto contenuto nel D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., l'Azienda assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ai sensi del proprio Regolamento adottato in materia e nel rispetto del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato ai sensi del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii.

Sulle istanze di accesso di documenti conservati nell'archivio storico decide il Responsabile del Servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; sulle istanze di accesso ai documenti conservati nell'archivio di deposito decide il Responsabile dell'assetto competente per materia e per territorio in base al Piano di organizzazione aziendale vigente al momento dell'istanza stessa.

10.3. Accesso da parte di altre amministrazioni

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- *interoperabilità di base*: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- *interoperabilità evoluta*: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- *cooperazione applicativa*: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli *standard* di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d'ora in poi SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come "*insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per*

assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.”

11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1. Modelli pubblicati

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

11.2. Albo on line

Per le pubblicazioni all'Albo *on line* l'azienda si uniforma alle vigenti disposizioni normative in materia, in particolare al D.lgs. 33/2013 (c.d. "Decreto Trasparenza").

11.3. Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona Ente e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale nella sezione "*Archivio*", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Legge sulla trasparenza amministrativa è stato individuato da questa ULSS con deliberazione del direttore generale.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

12. Tutela dei dati personali

12.1. Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in poi Codice *Privacy*), è Titolare dei dati personali, intesi come "...*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*". Gli stessi vengono, poi, sottoripartiti in:

- comuni identificativi "*i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato*";
- sensibili "*i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*";
- giudiziari "*i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale*".

I dati personali sono contenuti nella documentazione amministrativa - in arrivo, in partenza e interna, sia analogica che informatica - di pertinenza dell'Ente, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

L'Ente dà attuazione al dettato del Codice *privacy* con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati, l'Ente dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Codice *privacy*, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente
- alle misure minime di sicurezza

L'Ente garantisce il diritto degli individui e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato, mediante l'uso di tecnologie telematiche, sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

13. Sicurezza dei documenti informatici

13.1. Generalità

Il Responsabile della gestione documentale predispone il Piano per la sicurezza informatica dei documenti relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile dei sistemi informativi.

Tale piano è predisposto nell'ambito del Piano generale della sicurezza dell'Ente ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli artt. 50-*bis* e 51 del Codice dell'Ente generale e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

13.2. Formazione dei documenti informatici

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati.

I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ente per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Le caratteristiche di immutabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
- l'apposizione di una validazione temporale
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente e secondo quanto indicato nel Piano di sicurezza informatica dell'Ente.

13.3. Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'amministrazione è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi).

La soluzione di protocollo informatico, sviluppata da Hitachi Systems CBT Spa all'interno della piattaforma WebRainbow rispetta fin dalla versione iniziale 3.x le specifiche di legge in vigore.

In particolare, coerentemente con le disposizioni iniziali del D.P.C.M. 445/2000 e del collegato decreto attuativo, è conforme alle condizioni per la verifica:

- Dei requisiti di “funzionalità minime”.
- Dei requisiti per il “supporto della gestione documentale e dei flussi informativi”.
- Dei requisiti riferiti ad “ulteriori funzionalità aggiuntive”.

La presenza inoltre del sistema di interoperabilità permette di classificare la soluzione di protocollo come AAAB rispetto alla check list pubblicata da AgID.

Le evoluzioni normative sono sempre raccolte all'interno della soluzione con rilasci periodici che includono sia il rispetto degli obblighi che l'adozione delle pratiche d'uso più comuni.

Riguardo alle nuove regole tecniche sul protocollo informatico entrate in vigore con il DPCM 20 dicembre 2013 si precisa che sono state recepite all'interno della soluzione a partire dalla versione 4.15.3.

13.4. Classificazione della riservatezza dei documenti

Per garantire l'adeguato livello di riservatezza ai documenti, il sistema consente di associare ad essi un livello di riservatezza.

In particolare la riservatezza dei documenti è legata al ruolo, alla mansione e all'appartenenza ai vari servizi/ uffici dell'utenza.

13.5. Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano di Sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Per quanto riguarda l'applicativo Webrainbow è previsto un piano di backup base, con retention di 7 giorni.

Inoltre l'infrastruttura Hitachi Systems CBT, nella quale è installato e configurato Webrainbow è in alta affidabilità e garantisce un piano di Disaster Recovery di 7 giorni.

In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica
- 2) guasto all'infrastruttura informatica
- 3) mancanza di energia elettrica

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione
- b) compilare il registro di emergenza
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

14. Disposizioni finali

14.1. Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

14.2. Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

14.3. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* dell'amministrazione.

Elenco dei documenti allegati

Allegato n. 1 - Glossario

Allegato n. 2 - Normativa di riferimento

Allegato n. 3 - Organigramma dell'ente

Allegato n. 4 - Documenti soggetti a registrazione particolare, registri e relativi metadati

Allegato n. 5 - Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa

Allegato n. 6 - Titolario di classificazione dell'ente

Allegato n. 7 - Linee guida di scrittura per la protocollazione

Allegato n. 8 - Massimario di scarto

GLOSSARIO/DEFINIZIONI



Indice

1	INTRODUZIONE.....
2	DEFINIZIONI



1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.



2 DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’ Agenzia per l’Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza



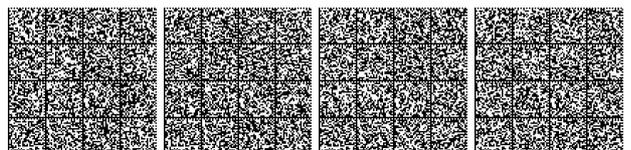
TERMINE	DEFINIZIONE
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
contrassegno a stampa	eontrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella



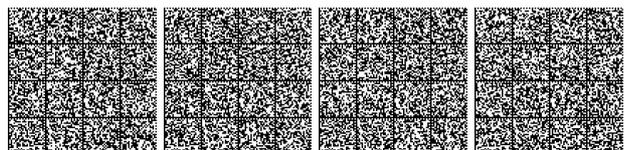
TERMINE	DEFINIZIONE
	pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le



TERMINE	DEFINIZIONE
	transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un



TERMINE	DEFINIZIONE
	pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivista, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è



TERMINE	DEFINIZIONE
	responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	referito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



NORMATIVA DI RIFERIMENTO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

- **D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa**

Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale di un ente pubblico.

- **D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali**

Il Codice compendia tutta la normativa relativa alla protezione dei dati personali e sensibili, ai diritti dell'interessato ed alle regole previste per il loro trattamento e la sicurezza dei sistemi.

- **D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)**

Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

- **D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche sulle firme elettroniche**

Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali.

- **D.P.C.M. 13 dicembre 2013 – Regole tecniche sul protocollo informatico**

Il decreto definisce regole tecniche i criteri e le specifiche previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

- **D.P.C.M. 13 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione**

Il decreto definisce le caratteristiche, gli oggetti, le responsabilità, le modalità di esibizione del contenuto connesse ad un sistema di conservazione.

- **D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Regole tecniche sul documento informatico**

Il decreto regola la formazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici.



Nota: I nodi in rosso hanno data fine validità minore o uguale al 31/12/2015

AZIENDA ULSS N. 6

- > Direttore Generale
 - > Direttore Sanitario
 - > UOC Professioni Sanitarie - UOC
 - > Direttore Funzione Ospedaliera - Dip.
 - > Direzione Medica 1 - UOC
 - > Farmacia Ospedaliera - UOC
 - > Direzione Medica 2 - UOC
 - > Medicina Trasfusionale - UOC
 - > UOS Professioni Sanitarie Ospedaliere - UOS
 - > UOS - VD Psicologia Ospedaliera - UOS VD
 - > UOS - VD Direzione Medica Noventa Vicentina - UOS VD
 - > Dipartimento Strutturale di Area Medica - Dip.
 - > Medicina Generale 1 - UOC
 - > Medicina Generale 2 (Noventa) - UOC
 - > Dermatologia - UOC
 - > Malattie Endocrine del Ricambio e della Nutrizione - UOC
 - > Gastroenterologia - UOC
 - > Pneumologia - UOC
 - > Geriatria - UOC
 - > Malattie Infettive - UOC
 - > Oncologia - UOC
 - > Microbiologia - UOC
 - > Ematologia - UOC
 - > Nefrologia - UOC
 - > Dipartimento Strutturale Materno Infantile - Dip.
 - > Chirurgia Pediatrica - UOC
 - > Ostetricia e Ginecologia - UOC
 - > Pediatria - UOC
 - > Terapia Intensiva Neonatale - UOS VD
 - > Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza - Dip.
 - > Anestesia e Rianimazione - UOC
 - > Centrale Operativa Suem - UOC
 - > Accettazione e Pronto Soccorso Vicenza - UOC
 - > Accettazione e Pronto Soccorso Noventa - UOC
 - > Terapia del Dolore - UOC
 - > Laboratorio Analisi - UOC
 - > Terapia Intensiva (Noventa) - UOS VD
 - > Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica - Dip.
 - > Recupero e Riabilitazione Funzionale - UOC
 - > Neurochirurgia 1 - UOC
 - > Neurochirurgia 2 ad indirizzo stereotassico - UOC
 - > Neurologia - UOC
 - > Neuroradiologia - UOC
 - > Radioterapia - UOC
 - > Medicina Nucleare - UOC
 - > Fisica Sanitaria - UOC
 - > Radiologia (Noventa) - UOS VD
 - > Radiologia - UOC
 - > Dipartimento Strutturale di Chirurgia - Dip.
 - > Chirurgia Generale - UOC
 - > Chirurgia Generale - UOC
 - > Ortopedia e Traumatologia - UOC
 - > Urologia - UOC
 - > Chirurgia Maxillofacciale - UOC
 - > Chirurgia Plastica - UOC
 - > Otorinolaringoiatria - UOC
 - > Oculistica - UOC



-> **Dipartimento Strutturale di Chirurgia**

- > Cardiocirurgia - UOC
- > Cardiologia - UOC
- > Anatomia ed Istologia Patologica - UOC
- > Chirurgia Vascolare - UOC

-> Dipartimento di Prevenzione - Dip.

- > UOC Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione (SIAN) - UOC
- > UOC Servizio Igiene sanità Pubblica (SISP) - UOC
- > UOC Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPISAL) - UOC
- > UOC Medicina Legale - UOC
- > UOC Sanità Animale - UOC
- > UOC Servizio di Igiene degli Alimenti di Origine Animale - UOC
- > UOC Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche - UOC

-> Direttore Amministrativo

- > UOS Funzione Controllo Interno - UOS
- > Dipartimento di area giuridico-economica
 - > UOC Finanziario e Fiscale - UOC
 - > UOC Affari Legali e Generali - UOC
 - > UOC Controllo di Gestione - UOC
 - > UOC Risorse Umane - UOC
 - > UOC Direzione amministrativa ospedaliera e per le strutture accreditate - UOC
- > Dipartimento di area tecnica ed acquisti
 - > UOC Patrimoniale, Progetti e Logistica - UOC
 - > UOC Informatica Generale e Ingegneria Clinica - UOC
 - > UOC Approvvigionamenti - UOC
 - > UOC Appalti e Public E-Procurement - UOC

-> Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale

- > Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO - UOC
 - > UOS Disabilità - UOS
 - > SVD Sanità Penitenziaria - UOS VD
 - > UOS Centrale Operativa Territoriale - UOS
 - > UOS Servizio Professioni Sanitarie Territoriali - UOS
 - > Unità Riabilitativa Territoriale (Dip. funzionale di riabilitazione Ospedale / Territorio) - UOS
 - > UOC Neuropsichiatria Infantile - UOC
 - > UOC Continuità delle Cure - UOC
 - > UOC Farmacia Territoriale - UOC
 - > UOC Attività Specialistiche - UOC
 - > UOC Cure Primarie - UOC
 - > UOC Infanzia/Adolescenza/Famiglia - UOC
 - > UOC Cure Palliative - UOC
- > Dipartimento per le Dipendenze - UOC Ser.t - UOC
- > UOC Direzione Amministrativa del Territorio - UOC
- > Dipartimento di Salute Mentale - Dip.
 - > UOC Psichiatria 1 - UOC
 - > UOC Psichiatria 2 - UOC

-> UOS - VD Servizio Qualità Sicurezza e Accreditamento - UOS VD

-> UOS per la gestione dei Progetti Europei - UOS

- > Collegio Sindacale
- > Collegio di Direzione
- > Consiglio dei Sanitari



NODO	TIPOLOGIA NODO	TIPO INQ. INQ.	AREA SUB AREA	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PATH	NOTE
AZIENDA ULSS N. 6					31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6	
Direttore Generale	Direttore Generale		Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale	
Direttore Sanitario	Direttore Sanitario		Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario	
UOC Professioni Sanitarie	Professioni Sanitarie	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/UOC Professioni Sanitarie	
Direttore Funzione Ospedaliera	Direttore Funzione Ospedaliera	Dip. Dipartimento	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera	
Direzione Medica 1	Direzione Medica	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Direzione Medica 1 Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Farmacia Ospedaliera	Farmacia	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Farmacia Ospedaliera Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Direzione Medica 2	Direzione Medica	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Direzione Medica 2 Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Medicina Trasfusionale	Medicina Trasfusionale	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Medicina Trasfusionale Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
UOS Professioni Sanitarie Ospedaliere	UOS Sviluppo delle professioni sanitarie	UOS UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/UOS Professioni Sanitarie Ospedaliere Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
UOS - VD Psicologia Ospedaliera	Direzione Medica	UOS VD UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/UOS - VD Psicologia Ospedaliera Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
UOS - VD Direzione Medica Noventa Vicentina	Direzione Medica	UOS VD UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/UOS - VD Direzione Medica Noventa Vicentina Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Dipartimento Strutturale di Area Medica	Dipartimento Ospedaliero	Dip. Dipartimento	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica	
Medicina Generale 1	Medicina Generale	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Medicina Generale 1 Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Medicina Generale 2 (Noventa)	Medicina Generale	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Medicina Generale 2 (Noventa) Presidio: OSPEDALE CIVILE DI NOVENTA VICENTINA	
Dermatologia	Dermatologia	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Dermatologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Malattie Endocrine del Ricambio e della Nutrizione	Malattie Endocrine del Ricambio e della Nutrizione	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Malattie Endocrine del Ricambio e della Nutrizione Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Gastroenterologia	Gastroenterologia	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Gastroenterologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Pneumologia	Pneumologia	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Pneumologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Geriatrics	Geriatrics	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Geriatrics Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Malattie Infettive	Malattie Infettive	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Malattie Infettive Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Oncologia	Oncologia	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Oncologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Microbiologia	Microbiologia	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Microbiologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	



NODO	TIPOLOGIA NODO	TIPO INQ. INQ.	AREA SUB AREA	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PATH	NOTE
Ematologia	Ematologia	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Ematologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Nefrologia	Nefrologia	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Area Medica/Nefrologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Dipartimento Strutturale Materno Infantile	Dipartimento Ospedaliero	Dip. Dipartimento	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale Materno Infantile	
Chirurgia Pediatrica	Chirurgia Pediatrica	UOC UO	Ospedaliera Area Materno-Infantile	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale Materno Infantile /Chirurgia Pediatrica Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Ostetricia e Ginecologia	Ostetricia e Ginecologia	UOC UO	Ospedaliera Area Materno-Infantile	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale Materno Infantile /Ostetricia e Ginecologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Pediatria	Pediatria	UOC UO	Ospedaliera Area Materno-Infantile	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale Materno Infantile /Pediatria Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Terapia Intensiva Neonatale	Terapia Intensiva Neonatale	UOS VD UO	Ospedaliera Area Terapia Intensiva	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale Materno Infantile /Terapia Intensiva Neonatale Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza	Dipartimento Ospedaliero	Dip. Dipartimento	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza	
Anestesia e Rianimazione	Anestesia e Rianimazione	UOC UO	Ospedaliera Area Terapia Intensiva	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza/Anestesia e Rianimazione Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Centrale Operativa Suem	Centrale Operativa Suem	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza/Centrale Operativa Suem Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Accettazione e Pronto Soccorso Vicenza	Accettazione e Pronto Soccorso	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza/Accettazione e Pronto Soccorso Vicenza Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Accettazione e Pronto Soccorso Noventa	Accettazione e Pronto Soccorso	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza/Accettazione e Pronto Soccorso Noventa Presidio: OSPEDALE CIVILE DI NOVENTA VICENTINA	
Terapia del Dolore	Terapia del Dolore	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza/Terapia del Dolore Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Laboratorio Analisi	Laboratorio Analisi	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza/Laboratorio Analisi Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Terapia Intensiva (Noventa)	Terapia Intensiva	UOS VD UO	Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Emergenza Urgenza/Terapia Intensiva (Noventa) Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica	Dipartimento Ospedaliero	Dip. Dipartimento	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica	
Recupero e Riabilitazione Funzionale	Recupero e Riabilitazione Funzionale	UOC UO	Ospedaliera Area Riabilitativa	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Recupero e Riabilitazione Funzionale Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Neurochirurgia 1	Neurochirurgia	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Neurochirurgia 1 Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Neurochirurgia 2 ad indirizzo stereotassico	Neurochirurgia	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Neurochirurgia 2 ad indirizzo stereotassico Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Neurologia	Neurologia	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Neurologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Neuroradiologia	Neuroradiologia	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Neuroradiologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Radioterapia	Radioterapia	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Radioterapia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	



NODO	TIPOLOGIA NODO	TIPO INQ. INQ.	AREA SUB AREA	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PATH	NOTE
Medicina Nucleare	Medicina Nucleare	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Medicina Nucleare Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Fisica Sanitaria	Fisica Sanitaria	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Fisica Sanitaria Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Radiologia (Noventa)	Radiologia	UOS VD UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Radiologia (Noventa) Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Radiologia	Radiologia	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Neuroscienza e Diagnostica/Radiologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Dipartimento Strutturale di Chirurgia	Dipartimento Ospedaliero	Dip. Dipartimento	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia	
Chirurgia Generale	Chirurgia Generale	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Chirurgia Generale Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Chirurgia Generale	Chirurgia Generale	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Chirurgia Generale Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Ortopedia e Traumatologia	Ortopedia e Traumatologia	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Ortopedia e Traumatologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Urologia	Urologia	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Urologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Chirurgia Maxillofacciale	Chirurgia Maxillofacciale	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Chirurgia Maxillofacciale Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Chirurgia Plastica	Chirurgia Plastica	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Chirurgia Plastica Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Otorinolaringoiatria	Otorinolaringoiatria	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Otorinolaringoiatria Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Oculistica	Oculistica	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Oculistica Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Cardiochirurgia	Cardiochirurgia	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Cardiochirurgia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Cardiologia	Cardiologia	UOC UO	Ospedaliera Area Medica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Cardiologia Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Anatomia ed Istologia Patologica	Anatomia ed Istologia Patologica	UOC UO	Ospedaliera Area Servizi Diagnosi e Cura	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Anatomia ed Istologia Patologica Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Chirurgia Vascolare	Chirurgia Vascolare	UOC UO	Ospedaliera Area Chirurgica	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Funzione Ospedaliera/Dipartimento Strutturale di Chirurgia/Chirurgia Vascolare Presidio: OSPEDALE CIVILE DI VICENZA	
Dipartimento di Prevenzione	Dipartimento di Prevenzione	Dip. Dipartimento	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Dipartimento di Prevenzione	
UOC Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione (SIAN)	Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Dipartimento di Prevenzione/UOC Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione (SIAN)	
UOC Servizio Igiene sanità Pubblica (SISP)	Servizio Igiene sanità Pubblica (SISP)	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Dipartimento di Prevenzione/UOC Servizio Igiene sanità Pubblica (SISP)	
UOC Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPISAL)	Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPISAL)	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Dipartimento di Prevenzione/UOC Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPISAL)	
UOC Medicina Legale	Servizi Medicina Legale	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Dipartimento di Prevenzione/UOC Medicina Legale	



NODO	TIPOLOGIA NODO	TIPO INQ. INQ.	AREA SUB AREA	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PATH	NOTE
UOC Sanità Animale	Servizi Veterinari Complesso	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Dipartimento di Prevenzione/UOC Sanità Animale	
UOC Servizio di Igiene degli Alimenti di Origine Animale	UOC Non Ospedaliere	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Dipartimento di Prevenzione/UOC Servizio di Igiene degli Alimenti di Origine Animale	
UOC Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche	UOC Non Ospedaliere	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Sanitario/Dipartimento di Prevenzione/UOC Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche	
Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo		Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo	
UOS Funzione Controllo Interno	UOS	UOS UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/UOS Funzione Controllo Interno	
Dipartimento di area giuridico-economica	Dipartimento Amministrativo		Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area giuridico-economica	
UOC Finanziario e Fiscale	Contabilità e Bilancio	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area giuridico-economica/UOC Finanziario e Fiscale	
UOC Affari Legali e Generali	Affari Generali	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area giuridico-economica/UOC Affari Legali e Generali	
UOC Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area giuridico-economica/UOC Controllo di Gestione	
UOC Risorse Umane	Risorse Umane	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area giuridico-economica/UOC Risorse Umane	
UOC Direzione amministrativa ospedaliera e per le strutture accreditate	UOC Non Ospedaliere	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area giuridico-economica/UOC Direzione amministrativa ospedaliera e per le strutture accreditate	
Dipartimento di area tecnica ed acquisti	Dipartimento Amministrativo		Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area tecnica ed acquisti	
UOC Patrimoniale, Progetti e Logistica	Servizi Tecnici	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area tecnica ed acquisti/UOC Patrimoniale, Progetti e Logistica	
UOC Informatica Generale e Ingegneria Clinica	Sistemi Informativi	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area tecnica ed acquisti/UOC Informatica Generale e Ingegneria Clinica	
UOC Approvvigionamenti	Economato e Logistica	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area tecnica ed acquisti/UOC Approvvigionamenti	
UOC Appalti e Public E-Procurement	UOC Non Ospedaliere	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Dipartimento di area tecnica ed acquisti/UOC Appalti e Public E-Procurement	
Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale	Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale		Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale	
Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO	Direttore Distretto	UOC Distretto	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO	
UOS Disabilità	Disabilità	UOS UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOS Disabilità	
SVD Sanità Penitenziaria	Sanità Penitenziaria	UOS VD UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /SVD Sanità Penitenziaria	
UOS Centrale Operativa Territoriale	UOS Centrale Operativa Territoriale	UOS UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOS Centrale Operativa Territoriale	
UOS Servizio Professioni Sanitarie Territoriali	UOS	UOS UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOS Servizio Professioni Sanitarie Territoriali	



NODO	TIPOLOGIA NODO	TIPO INQ. INQ.	AREA SUB AREA	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PATH	NOTE
Unità Riabilitativa Territoriale (Dip. funzionale di riabilitazione Ospedale / Territorio)	Unità Riabilitativa Territoriale	UOS UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /Unità Riabilitativa Territoriale (Dip. funzionale di riabilitazione Ospedale / Territorio)	
UOC Neuropsichiatria Infantile	UOC Non Ospedaliera	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOC Neuropsichiatria Infantile	
UOC Continuità delle Cure	UOC Non Ospedaliera	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOC Continuità delle Cure	
UOC Farmacia Territoriale	Farmaceutica Territoriale	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOC Farmacia Territoriale	
UOC Attività Specialistiche	Attività Specialistiche	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOC Attività Specialistiche	
UOC Cure Primarie	Cure Primarie	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOC Cure Primarie	
UOC Infanzia/Adolescenza/Famiglia	Infanzia/Adolescenza/Famiglia	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOC Infanzia/Adolescenza/Famiglia	
UOC Cure Palliative	Cure Palliative	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Direttore DISTRETTO SOCIO SANITARIO /UOC Cure Palliative	
Dipartimento per le Dipendenze - UOC Ser.t	Dipartimento per le Dipendenze (Ser.T)	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Dipartimento per le Dipendenze - UOC Ser.t	
UOC Direzione Amministrativa del Territorio	UOC Non Ospedaliera	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/UOC Direzione Amministrativa del Territorio	
Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento per Salute Mentale	Dip. Dipartimento	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Dipartimento di Salute Mentale	
UOC Psichiatria 1	Psichiatria	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Dipartimento di Salute Mentale/UOC Psichiatria 1	
UOC Psichiatria 2	Psichiatria	UOC UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale/Dipartimento di Salute Mentale/UOC Psichiatria 2	
UOS - VD Servizio Qualità Sicurezza e Accreditamento	UOS - VD	UOS VD UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/UOS - VD Servizio Qualità Sicurezza e Accreditamento	
UOS per la gestione dei Progetti Europei	UOS	UOS UO	Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Direttore Generale/UOS per la gestione dei Progetti Europei	
Collegio Sindacale	Collegio Sindacale		Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Collegio Sindacale	
Collegio di Direzione	Collegio di Direzione		Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Collegio di Direzione	
Consiglio dei Sanitari	Consiglio dei Sanitari		Non Ospedaliera	03/07/2014	31/12/2020	AZIENDA ULSS N. 6/Consiglio dei Sanitari	



ALLEGATO N. 04

Documenti soggetti a registrazione particolare * / **

** La rilevazione dei dati è avvenuta, come si evince dalle pagine che seguono, distinguendo tra le diverse aree dell'Azienda*

*** La rilevazione dei dati è aggiornata alla data del 11 maggio 2016, e potrà essere oggetto di successive modifiche ed integrazioni*

**Area dei Servizi Tecnico-amministrativi e di staff
alla Direzione Strategica dell'Azienda ***

** Si precisa che i dati relativi a questa Area dell'azienda sono incompleti, poiché è ancora in corso la raccolta delle informazioni presso i Servizi ed Uffici competenti.*

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:	Dipartimento Area giuridico-economica		U.O.	SERVIZIO FINANZIARIO E FISCALE
Tipologia di documento	Analogico/digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste	
Mandati di pagamento	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	UNI-IT	Area Bilancio – Numero Mandato – Data Mandato	
Reversali di incasso	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	UNI-IT	Area Bilancio – Numero Mandato – Data Mandato	
Fatture Passive	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Dedalus NFS	Tipo Protocollo - Numero Protocollo – Data protocollo	
Fatture Attive Enti Pubblici	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Dedalus NFS	Tipo Protocollo - Numero Protocollo – Data protocollo	
Fatture Attive privati cittadini	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Dedalus NFS	Tipo Protocollo - Numero Protocollo – Data protocollo	
Fatture Attive e ricevute a privati cittadini	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Sigma Informatica	Tipo Protocollo - Numero Protocollo – Data protocollo	
Registri IVA	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Dedalus NFS	Tipo IVA – Protocollo progressivo IVA – Data protocollo	
Registri IVA	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Sigma Informatica	Tipo IVA – Protocollo progressivo IVA – Data protocollo	
Giornale Bollato	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Dedalus NFS	Numero Operazione – Data Operazione	

Dipartimento:	Dipartimento Area giuridico-economica		U.O.	SERVIZIO AFFARI LEGALI E GENERALI
Tipologia di documento	Analogico/digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste	
Verbali Collegio Sindacale	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Registro cartaceo	Verbale e data della riunione	
Deliberazioni del DG	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Procedura delibere Webrainbow 4	Oggetto e data dell'atto deliberativo	
Determinazioni dirigenziali	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Procedura delibere Webrainbow 4	Oggetto e data della determina	
Commissione mista conciliativa	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Registro cartaceo	Verbale e data della riunione	

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:	Area Tecnica ed Acquisti	U.O.	SERVIZIO APPALTI E PUBLIC E-PROCUREMENT
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Ordine e carico	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> XD	NFS	Tipologia del bene, quantità, ditta,
Verbali di gara	<input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> D	Nessuno	Nessuna registrazione
Capitolato	<input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> D	Nessuno	Nessuna registrazione
Disciplinare	<input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> D	Nessuno	Nessuna registrazione
DUVRI	<input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> D	Nessuno	Nessuna registrazione
Chiarimenti	<input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> D	Nessuno	Nessuna registrazione
Plichi di gara contenenti n.3 buste	<input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> D	Protocollo centrale	Registrazione per avvenuta consegna entro i termini di scadenza per la partecipazione alla gara
1 - Busta A	<input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> D	Nessuno	Nessuna registrazione
2 - Busta B	<input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> D	Nessuno	Nessuna registrazione
3 - Busta C	<input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> D	Nessuno	Nessuna registrazione

Dipartimento:		U.O.	SERVIZIO QUALITÀ, SICUREZZA ED ACCREDITAMENTO
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Deliberazioni del DG	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Web Rainbow	Accreditamento istituzionale Strutture sociali
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D		
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D		

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.	UFFICIO CONTROLLO PRESTAZIONI SANITARIE
Tipologia di documento	Analogico/digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Verbali di ispezione	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Windows	

Dipartimento:	Direzione Servizi Sociali e Funzione Territoriale	U.O.	UFFICIO PIANO DI ZONA
Tipologia di documento	Analogico/digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Deliberazioni del DG	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Webrainbow	
Accordo programma di	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Webrainbow	Documento sottoscritto dal Presidente della Conferenza dei Sindaci (su delega dei 39 comuni AUlss) e dal Direttore Generale, adottato con delibera del DG e delibera dei rispettivi Consigli Comunali

Dipartimento:		U.O.	UFFICIO FORMAZIONE
Tipologia di documento	Analogico / digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Software Formazione Aziendale per la gestione della formazione	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Portale per la formazione http://formazione.ulssvicenza.it/SpTheme_2/index2.htm?m_cAction=query	Pubblicazione corsi, iscrizione, autorizzazioni, attestati
Verbali ispettivi accreditamento o provider ECM	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D		
Verbali riunioni Comitato Scientifico	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D		
Liquidazioni	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	TSNFS.RDP	Compensi docenti esterni
Emissioni fatture attive	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	TSNFS.RDP	Emissione fattura per pagamenti iscrizioni corsi
Deliberazioni del DG	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Web rainbow	Piano formativo aziendale e budget annuale per la formazione

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
-----	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	-----	<i>Attualmente l'URP non produce documenti informatici soggetti a registrazione particolare</i>

Dipartimento:		U.O.	SERVIZIO PER L'INFORMATICA GENERALE E L'INGEGNERIA CLINICA
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
-----	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	-----	<i>Attualmente il Servizio in parola non produce documenti informatici soggetti a registrazione particolare</i>

Dipartimento:	Dipartimento Area tecnica ed acquisti	U.O.	SERVIZIO TECNICO PATRIMONIALE, PROGETTI E LOGISTICA
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Atti dispositivi	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Registro cartaceo	Oggetto e tipologia di affidamento, ditte interpellate, ditta aggiudicataria, importo di offerta, condizioni contrattuali e di pagamento

Dipartimento di Prevenzione dell'U.L.S.S. n. 6

SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE			
TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	ANALOGICO/ DIGITALE	APPLICATIVO	INFORMAZIONI DI REGISTRAZIONE RICHIESTE
Verbali ispettivi	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	"registro cartaceo"	Numero di verbale ispettivo
Verbali di verifica	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	"registro cartaceo"	Numero di verifica
audit	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	"registro cartaceo"	Numerazioni audit
Certificazioni export	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	"registro informatizzato"	Numerazione informatizzata

SERVIZIO IGIENE ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE			
TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	ANALOGICO/ DIGITALE	APPLICATIVO	INFORMAZIONI DI REGISTRAZIONE RICHIESTE
Verbali ispettivi	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	AGENDA	Alcune informazioni vengono inserite nell'applicativo AGENDA: Ditta ispezionata- data ispezione- tipo di ispezione condotta. Il verbale ispettivo, in forma cartacea rimane invece agli atti. Solo alcuni dati della checklist (verbale) predisposte per la verifica del Benessere Animale vengono inserite nel programma regionale GesVet.
Verbali campionamento	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	AGENDA	Alcune informazioni dei verbali di campionamento vengono inserite nell'applicativo AGENDA: Ditta campionata, data del campione, tipo di attività svolta: campionamento. Altri dati dei verbali di campionamento vengono poi inseriti nel programma Iziweb da parte dell'Istituto Zooprofilattico. Il verbale di campionamento, in forma cartacea, rimane agli atti.
Vidimazione registri	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	///	Distinte per tipologia di attività: titolare registro, data vidimazione

SERVIZIO IGIENE E SANITÀ PUBBLICA

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	ANALOGICO/ DIGITALE	APPLICATIVO	INFORMAZIONI DI REGISTRAZIONE RICHIESTE
Visite fiscali	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Sia raccolta cartacea che applicativo in locale	Ente richiedente, protocollo progressivo, generalità del soggetto ed indirizzo, estremi ed esito visita, importi.
Certificazioni medico legali, compresa l' idoneità per il rilascio delle patenti di guida	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Raccolta cartacea dei singoli certificati consegnati all'utente	

SERVIZIO PREVENZIONE IGIENE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO			
TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	ANALOGICO/ DIGITALE	APPLICATIVO	INFORMAZIONI DI REGISTRAZIONE RICHIESTE
Sopralluogo ispettivo senza contravvenzioni	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	PREVNET	Data Identificazione azienda Motivo dell'ispezione Nominativo operatori Indicazioni per successivi sopralluoghi
Inchiesta infortuni	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D		Data Generalità infortunato Generalità indagati Generalità testimoni Attività svolta (ad es. sopralluogo, SIT, ecc.) Allegati probatori (foto, visura impresa, contratti, DVR, ecc.) Esito
Malattie professionali archiviate per non procedibilità (ad es. patologie a carico dello stesso datore di lavoro)	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	PREVNET	Data chiusura Anagrafica lavoratore Relazione interna giustificativa
Malattie professionali senza rapporto in Procura (in quanto non evidenziate responsabilità a carico di soggetti aziendali)	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	PREVNET	Data chiusura Anagrafica lavoratore Attività svolta (ad es. sopralluogo, SIT, ecc.) Allegati probatori (foto, visura impresa, contratti, DVR, ecc.) Relazione interna
Visite mediche specialistiche	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	PREVNET	Data Anagrafica lavoratore Esito

SERVIZIO SANITÀ ANIMALE

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	ANALOGICO/ DIGITALE	APPLICATIVO	INFORMAZIONI DI REGISTRAZIONE RICHIESTE
ASSEGNAZIONE/VARIAZIONI ANAGRAFICHE	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	SIVE	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO (*)
MOVIMENTAZIONI CAPI (nascite, entrate, uscite)	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	SIVE	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO (*)
ORDINE MARCHE	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	SIVE	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO (*)
PIANI PROFILASSI	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	SIVE	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO (*)
SCHEDE CENSIMENTI	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	SIVE	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO (*)
SCHEDE SOPRALLUOGHI (check-list / biosicurezze....)	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	SIVE	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO (*)
ESITI IZS	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	SIVE	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO (*)
PRATICHE IMPORT/EXPORT (TRACES)	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	TRACES (SANCO)	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO (*)
PRATICHE AUTORIZZAZIONE-NULLA/OSTA (fiere, commercio materiale avicoli, F.A., etc....)	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	SIVE	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO
BOLLE PRESTAZIONI SANITA' ANIMALE-CANILE SANITARIO	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	NFS	INSERIMENTO DATI A SISTEMA (SOLO PER FATTURAZIONE)– ARCHIVIO CARTACEO
SCHEDE CATTURA	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D		
PASSAGGI DI PROPRIETA'/VARIAZIONI ANAGRAFICHE	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	ANACANI	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO(*)
SCHEDE SOPRALLUOGHI (COLONIE FELINE, ESPOSTI, ..)	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	ANACANI	INSERIMENTO IN PROGRAMMA (*)
SCHEDE 1° ISCRIZIONI CANI/GATTI	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	ANACANI	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO(*)
PRATICHE CANI MORSICATORI	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	ANACANI	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO(*)
RILASCIO PASSAPORTI	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	ANACANI	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO(*)
ALTRE CERTIFICAZIONI	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	PROGRAMMA INTERNO ACCESS	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO
GESTIONE ASSEGNAZIONE MICROCHIP	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	ANACANI	INSERIMENTO DATI A SISTEMA – ARCHIVIO CARTACEO(*)

(*) DATI inseriti nei programmi Regionali o del Ministero –cartaceo conservato.

AREA DEL TERRITORIO dell'ULSS n. 6 'Vicenza'

Dipartimento:		U.O.	ADOZIONI
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Comunicazioni interne	<input type="checkbox"/> A × D	Outlook	Numero protocollo e data

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.	CONTINUITA' DELLE CURE
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Cartella infermieristica	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D		Dati anagrafici – numero cartella – profilo ADI
Impegnative	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D		Dati anagrafici - CF
Cartella SVAMA	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	SID-ADI	Dati anagrafici
Valutazioni inf/fkt	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	SID-ADI	Dati anagrafici
Mail interne, con MMG e PLS, con AS e con pz e familiari	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Zimbra	Dati anagrafici
Approvv. Farmaci e altro	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Isocut/Clingo/Webnfs	
Programma turni	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Sigma/Angolo dipendente	Profilo orario dipendente

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.	CUP
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Promemoria prenotazione fino all'erogazione della prestazione	<input type="checkbox"/> A × D	CUP WEB	Dati anagrafici – Codice impegnativa
Impegnative (poliambulatorio)	<input type="checkbox"/> A × D	HR	Dati anagrafici - CF
Refertazione	<input type="checkbox"/> A × D	HR	Dati anagrafici - CF

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.		CURE PRIMARIE - ANZIANI
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste	
Impegnative di residenzialità	<input type="checkbox"/> A × D	Arianna	Dati anagrafici e Svama dal Distretto	
ICD	<input type="checkbox"/> A × D	Portale ICD	Dati anagrafici, valutazioni del Distretto e/o dei Comuni	
BSE	<input type="checkbox"/> A × D	Nfs	Numero di giorni/impegnative	

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.		D.S.M.
Tipologia di documento		Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Verbali UVMD		<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Cartaceo conservato nella cartella clinica territoriale dell'utente	Nome utente, Data UVMD, Partecipanti firmatari
Flusso Informativo APT (Assistenza Psichiatrica Territoriale)		<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Programma <i>Infoclin</i>	Nome di chi inserisce i dati, nome utente
Registrazione CUP		<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Applicativo CUP aziendale	Nome di chi inserisce i dati, nome utente
Protocollo aziendale per lettere/note		<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Aziendale	

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.	DIPENDENZE	
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste	
Inserimento BSE/BSU (bolle di servizio) e relative liquidazioni	<input type="checkbox"/> A × D	Nfs	Codice identificativo creditore, numero di protocollo fiscale del documento, numero, data e importo della fattura	
Inserimento e gestione dati pazienti	<input type="checkbox"/> A × D	MFP 5 web	Dati anagrafici, stesura diari clinici, movimentazione utente	
Inserimento di prestazioni sanitarie di pazienti alcolisti	<input type="checkbox"/> A × D	CUP web	Dati desunti dalle impegnative – (legge n. 326/2003 art. 50 e legge n. 266/05 commi 8bis, ter e quater)	
Esenzioni per patologia e STP	× A × D	Anagrafe Sanitaria	Dati anagrafici e patologie	
Atti preparatori delle delibere del DG	<input type="checkbox"/> A × D	CBT Webraimbow	–	Oggetto
Determinazioni dirigenziali	<input type="checkbox"/> A × D	CBT Webraimbow	–	Oggetto

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.	Direzione Amministrativa del Territorio
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Delibere DG	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	WebRaimbow 4	Oggetto – Eventuale impegno di spesa
Elenchi di trasmissione fatture verso servizio finanziario	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	NFS	N° protocollo fattura già assegnata dal servizio finanziario oppure N° fattura oppure ragione sociale del fornitore
Autorizzazioni forniture protesiche	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Aster Protesica	Dati anagrafici del paziente – Medico proscrittore – Fornitore - Presidio

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.	DISTRETTO - DIREZIONE
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Scelta e revoca	× A × D		
Esenzioni ticket	× A × D		
Anagrafe Sanitaria	× A <input type="checkbox"/> D		

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.		DISABILITA'/SIL
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste	
Buono verde	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Nessuno	Centro di costo – Indicazione del servizio richiedente	
Attivazione UVMD (vari modi)	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Atlante	Dati anagrafici utente e indirizzi invitati	
Liquidazione fatture	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Nfs	Nessuna	
Determine	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Webraimbow/Registro determine	Oggetto	
ICD	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Ulss 17	Dati anagrafici ed economici dell'utente	

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.		ETA' EVOLUTIVA
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste	
Relazione psicologica	× A <input type="checkbox"/> D		Dati anagrafici utente	
Relazione logopedica	× A <input type="checkbox"/> D		Dati anagrafici utente	
Certificazione scolastica e diagnosi per psicologi	× A <input type="checkbox"/> D		Diagnosi principale e secondaria, dati anagrafici paziente, dati scuola frequentante	

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.	PNEUMOTISIOLOGIA TERRITORIALE
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Referti	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	HR Suite	Dati anagrafici - CF
Effettuato non prenotato	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	HR Suite	Dati anagrafici - CF
Impegnative	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D		Dati anagrafici - CF

Documenti soggetti a registrazione particolare

Dipartimento:		U.O.		SANITA' PENITENZIARIA
Tipologia di documento		Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Certificati medico-legali	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D			Data – Dati anagrafici
Impegnative	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D			Dati anagrafici – CF - Esenzioni

AREA OSPEDALIERA dell'ULSS n. 6 'Vicenza'

<i>Unità Operative dei nosocomi "San Bortolo" di Vicenza e "Pietro Milani" di Noventa Vicentina</i>			
Tipologia di documento	Analogico/ digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste
Comunicazioni esterne	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Web Rainbow 4	Numero protocollo, oggetto, data, mittente, destinatario
Comunicazioni interne	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Web Rainbow 4 / Registro cartaceo	Numero protocollo, oggetto, data, mittente, destinatario
Lettera di dimissione ospedaliera	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	HR Suite	UO dimettente, dati anagrafici, data di ricovero, data di dimissione, inquadramento clinico, motivo del ricovero, valutazione e decorso clinico, riscontri e accertamenti significativi, procedure eseguite, condizione del paziente e diagnosi alla dimissione, terapia farmacologica alla dimissione, follow-up, firma del medico dimettente
Consulenze specialistiche di Pronto Soccorso	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	HR Suite	Dati anagrafici, data di accesso, referto, firma del medico consulente
Verbale di Pronto Soccorso	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	HR Suite	Numero di verbale, dati anagrafici, triage, codice colore triage, condizioni cliniche, prestazioni, consulenze, dimissione, data ora di dimissione, codice colore di dimissione, firma medico dimettente
Cartella di Pronto Soccorso	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	cartacea	Triage, consulenze, Numero di verbale, dati anagrafici, accettazione, condizioni cliniche, prestazioni, consulenze, dimissione, data ora di dimissione, firma medico dimettente
Cartella clinica delle UUOO	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Cartacea	Numero nosografico, dati anagrafici, modalità di ricovero, data di ricovero, data di dimissione, attività clinica del ricovero. Sono parte integrante della cartella clinica tutti i documenti prodotti durante il ricovero del paziente e gli esami programmati entro i 30 giorni dalla dimissione, firma del direttore dell'UO a cartella chiusa
Cartella clinica UO Rianimazione	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Digistat + cartacea	Numero nosografico, dati anagrafici, modalità di ricovero, data di ricovero, data di dimissione, attività clinica del ricovero. La cartella informatizzata viene stampata alla dimissione del ricovero per la sua archiviazione in formato cartaceo

Documenti soggetti a registrazione particolare

Cartella clinica UO Nefrologia	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Medware + cartacea	Numero nosografico, dati anagrafici, modalità di ricovero, data di ricovero e data di dimissione, attività clinica attinente al ricovero. La cartella informatizzata viene stampata alla dimissione del ricovero per la sua archiviazione in formato cartaceo
Cartella clinica Medicina Fisica Riabilitativa	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Arkimede + cartacea	Numero nosografico, dati anagrafici, data di ricovero, data di dimissione, attività clinica attinente al ricovero. La cartella informatizzata viene stampata alla dimissione del ricovero per la sua archiviazione in formato cartaceo
Cartella Malattie Endocrine del ricambio, e nutrizione	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Meteda + cartacea	Numero cartella, dati anagrafici, referti. La cartella viene stampata sempre.
Cartella ambulatoriale	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Gidhai, Gidho, HR Suite + cartacea	Numero cartella, dati anagrafici, referti. La cartella viene stampata sempre.
Referto di laboratorio	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	LM*TDSynergy	Numero referto, dati anagrafici, richiedente, check in, risultato esame, data e firma digitale
Referto di microbiologia	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	LM*TDSynergy	Numero referto, dati anagrafici, richiedente, check in, risultato esame, data e firma digitale
Referto di diagnostica per immagine	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Elefante.Net	Numero referto, dati anagrafici, richiedente, referto esame, data e firma digitale
Referto di Anatomia Patologica	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Armonia	Numero referto, dati anagrafici, richiedente, check in, risultato esame, data e firma digitale
Referto del lab. Interno di Ematologia	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Sw Hemato + registro cartaceo	Numero referto, dati anagrafici, data accettazione, data referto
Consulenze cliniche interne UU.OO	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulistica interna ad hoc Inserita in cartella clinica	Dati anagrafici, uo richiedente, consulenza, data e firma del consulente
Ricetta dematerializzata	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	HR Suite	Secondo le specifiche Regionali
Consensi informati	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Archiviazione cartacea e in cartella clinica	Specifici
Segnalazione cadute	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulistica interna ad hoc	UO, dati del segnalatore, dati del paziente, descrizione evento, sede, data, ora, persona coinvolta, stato psicofisico del paziente, causa della caduta, fattori che possono aver contribuito all'evento, lesione occorsa in conseguenza della caduta, conseguenze dell'evento, conseguenze dell'evento, indagini richieste, prognosi provvedimenti presi, valutazione del rischio,

Documenti soggetti a registrazione particolare

			valutazione del rischio futuro, compilatore, data e ora della compilazione
Foglio richiesta esami entro i 30 giorni	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Archiviazione in cartella clinica Modulistica interna ad hoc	Anagrafica del paziente, uo richiedente, data dimissione paziente, esami richiesti.
Richiesta esami di laboratorio ematologia	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	Sw WOE	Codice impegnativa, dati anagrafici, esami richiesti
Notifica malattia infettiva al servizio di Igiene e sanità	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulo interno ad hoc e in DMO registro delle notifiche	Malattia, dati anagrafici, data inizio sintomi, criteri diagnostici, collettività frequentata, data di notifica, medico
Registro stupefacenti	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Registro carico/scarico validato dalla DMO	UO, numero pagine, ordine cronologico, n buono approvvigionamento o restituzione, quantità, nome del paziente, nome di chi esegue l'operazione, firma del responsabile della UO
Richiesta di farmaco a base di stupefacente o sostanza psicotropa alla farmacia ospedaliera	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Registro cartaceo	Denominazione, forma farmaceutica, dosaggio unitario, quantità, medico prescrittore, medico DMO, farmacista, data consegna
Scheda reazione avversa	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulo cartaceo ad hoc	
Vaccinazione	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulo cartaceo con invio al SIP	anagrafica, tipo di vaccinazione
Modulo INPS TBC	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulo cartaceo	Anagrafica, data notifica, medico segnalatore
Referto autorità giudiziaria	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Referto autorità giudiziaria	
Certificato necroscopico	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulo cartaceo	Anagrafica, data del decesso, data e ora visita necroscopica, causa decesso, eventuali prescrizioni, medico necroscopo
Formulario rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulo ad hoc	Produttore, C.F., destinatari, trasportatore, CF, n dell'autorizzazione, data autorizzazione, sede di produzione, intermediario, caratteristiche rifiuto, quantità, percorso, ADR, firma del produttore, firma del trasportatore, targa automezzo, data inizio trasporto
Registro rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Registro ad hoc carico e scarico	Dati Carico, caratteristiche rifiuto, quantità, luogo di produzione, intermedia

Documenti soggetti a registrazione particolare

Denuncia intossicazioni alimentari	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D		
Lettera fine cura in radioterapia	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	cartaceo	Anagrafica, date delle sedute, trattamento, firma medico
Report trattamento di radioterapia	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	MOSAIQ – la stampa in cartella	Dati anagrafici, trattamento
Atto operatorio	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D	validato elettronicamente in Ormaweb + stampato e firmato con firma olografa dal primo chirurgo ed inserito in cartella clinica	Numero progressivo, dati anagrafici, data intervento, tipo di intervento, procedura, operatori, tempi operatori, tipo di anestesia, fattore ASA, descrizione dell'intervento, firma del primo operatore chirurgo.
Richieste cartelle cliniche	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulo interno + registrazione in exel	Documenti e registrazione dell'avente diritto, data di richiesta, data di consegna copia, sigla dell'operatore, firma dell'interessato al momento del ritiro
Proposta di ricovero	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	Modulo interno che va inserito in cartella clinica	Tipo di ricovero, provenienza paziente, titolo di studio, anagrafica, C.F., consenso privacy, data, ora, firma di chi raccoglie i dati

ALLEGATO N. 05

**Documenti trasmessi in interoperabilità
(mediante inserimento di informazioni su portali esterni) * / ****

** La rilevazione dei dati è avvenuta, come si evince dalle pagine che seguono, distinguendo tra le diverse aree dell'Azienda*

*** La rilevazione dei dati è aggiornata alla data del 11 maggio 2016, e potrà essere oggetto di successive modifiche ed integrazioni*

**Area dei Servizi Tecnico-amministrativi e di staff
alla Direzione Strategica dell'Azienda ***

** Si precisa che i dati relativi a questa Area dell'azienda sono incompleti, poiché è ancora in corso la raccolta delle informazioni presso i Servizi ed Uffici competenti.*

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Dipartimento:	Dipartimento Area giuridico-economica	U.O.	SERVIZIO FINANZIARIO E FISCALE
Ente	Sito web	Tipologia dati/documenti	
Regione Veneto	www.websanita.intra.rve	Documentazione varia, prospetti, tabelle richieste dalla Regione Veneto	
Regione Veneto	http://fm5.websanita.intra.rve/SASPortal	Prospetti regionali di Bilancio, Rendicontazioni trimestrali e prospetti di corredo	
Ministero della Salute	https://nsis-ids.sanita.it	Prospetti nazionali di Bilancio e Rendicontazioni trimestrali	
Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione	www.perlapa.gov	Pagamenti relativi agli incarichi di consulenza attribuiti ed inseriti nel portale	
Agenzia delle Entrate	www.agenziaentrate.gov.it	Modelli F24 per i versamento delle Imposte	
Unicredit Banca SpA	https://www.unicredit.it	Distinte di pagamento e di incasso	
Ministero dell'Economia e delle Finanze	https://login.tesoro.it	Caricamento Conto Disponibilità	

Dipartimento:	Dipartimento Area giuridico-economica	U.O.	SERVIZIO AFFARI LEGALI E GENERALI
Ente	Sito web	Tipologia dati/documenti	
Ministero dell'Economia e delle Finanze	http://portaleigf.tesoro.it (Portale P.I.S.A.)	Verbali del collegio sindacale	
Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione	www.perlapa.gov	Compensi del Collegio Sindacale	
Regione del Veneto	https://portale.websanita.intra.rve/index.jsp Applicazione MRA – Monitoraggio Rete Portale Assistenza Applicativo atto aziendale	Organizzazione dell'azienda, dati da inserire nell'atto aziendale	
Regione del Veneto	FLUSSO SIMES. Tale metodologia utilizza la base dati del "Sistema regionale per la sicurezza del paziente" (applicativo regionale del software ministeriale SIMES) www.regioneveneto.it	Richieste risarcimento danni (sinistri)	

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area / Dipartimento:		Area Tecnica ed Acquisti	Servizio Appalti e Public E-Procurement
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
ANAC	www.avcp.it www.anticorruzione.it		- richiesta CIG - verifica possesso dei requisiti - gestione schede contratto SIMOG - rilevazione prezzi di riferimento - trasmissione dati e delibere per procedure negoziate - comunicazioni irregolarità contrattuali
SIMAP	www.simap.ted.europa.eu		- pubblicazione bandi di gara
Consip spa	www.acquistinretepa.it		- piattaforma elettronica per svolgimento gare in SDAPA e Accordo Quadro
INAIL e INPS	www.sportellounicoprevidenziale.it		- richiesta DURC on line
Regione Veneto	www.serviziocontrattipubblici.it		- pubblicazione bandi ex art. 7 d-lgs-163/06
Ministero dell'Interno	Progetto SI.Ce.Ant.		- richiesta informativa antimafia all'interno del Sistema Informatizzato per la Certificazione Antimafia con accreditamento dell'Ente presso la Prefettura ai fini dell'utilizzo della piattaforma antimafia

Area / Dipartimento:		U.O.	SERVIZIO QUALITÀ, SICUREZZA ED ACCREDITAMENTO
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
REGIONE VENETO	Area: https://salute.regione.veneto.it/SanitaRegioneVeneto/SanitaRegioneVeneto.htm		Flussi informativi: dati relativi alla strutturazione delle UDO dell'Az. ULSS

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Dipartimento:	Dipartimento Area tecnica ed acquisti	U.O.	SERVIZIO TECNICO PATRIMONIALE, PROGETTI E LOGISTICA
Ente	Sito web	Tipologia dati/documenti	
ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione	www.autoritavaloripubblici.it	Richiesta CIG e Smart CIG Monitoraggio appalti Sezione SIMOG – gestione schede: inserimento dati di contratto	
Ministero dell'Economia e delle Finanze	www.bdap.tesoro.it	Trasmissione informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali delle Opere Pubbliche	
Comitato Interministeriale Programmazione economica CIPE	www.cipecomitato.it	Richiesta codice unico di progetto di investimento pubblico – CUP	
Ministero delle Infrastrutture	www.serviziocontrattipubblici.it	Incarichi professionali	
Portale Regione Veneto per i collaudatori	www.regione.veneto.it	Incarichi di collaudo	
Agenzia delle Entrate	www.sister.agenziaentrate.gov.it	Accesso dati catastali	
MI BAC	www.benitutelati.it/mibac	Verifica interesse culturale del patrimonio pubblico	
MEF	www.portaletesoro.meg.gov.it	Rilevazione patrimoniale P.A.	
MEPA (Mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni)	www.acquistiinretepa.it	Adesione alle convenzioni Documentazione di gara ODA (ordini di acquisto) RDO (richiesta di offerta)	
Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione	www.perlapa.gov.it	Anagrafe delle prestazioni	

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area / Dipartimento:			UFFICIO CONTROLLO PRESTAZIONI SANITARIE
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
MINISTERO DELLA SALUTE	nsis.sanita.it		MOD. TRSES2 (autorizzazione estero)

Area / Dipartimento:	Direzione Servizi Sociali e Funzione Territoriale	U.O.	UFFICIO PIANO DI ZONA
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
Regione Veneto	https://sociale.regione.veneto.it/pianidizona/		Inserimento annuale dei dati relativi agli interventi sociali e socio-sanitari dell'AULSS 6 e dei 39 comuni
Ministero dell'Economia e delle Finanze	https://login.tesoro.it/sso/pages/login.jsp		Inserimento dati relativi all'indagine annuale ISTAT sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli o associati

Area / Dipartimento:		U.O.	UFFICIO FORMAZIONE
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
ECM Veneto	http://ecm.veneto.agenas.it/		Progetti formativi comprensivi di curricula dei docenti Autocertificazione sul conflitto di interessi e sul contributo economico non dovuto Elenco dei nominativi e dati anagrafici dei partecipanti e dei docenti di ogni singolo corso Documenti inerenti l'organizzazione così come previsto dai requisiti per l'accreditamento del provider Piano formativo aziendale annuale Relazione annuale attività formativa svolta
AIFA	http://www.agenziafarmaco.gov.it/it/content/autorizzazioni-convegni-e-congressi-0		Autorizzazione congressi – convegni sponsorizzati
MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	www.perlapa.gov.it		- Incarichi di docenza (docenti non dipendenti dell'Azienda ULSS n. 6 di Vicenza)

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area / Dipartimento:	Direzione Generale	U.O.	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Ente	Sito web	Tipologia dati/documenti	
REGIONE VENETO	https://cas.websanita.intra.rve	Segnalazioni/apprezamenti utenti	
CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI	https://trapianti.sanita.it	Registrazione volontà per donazione organi e tessuti	

Dipartimento:			U.O.	SERVIZIO PER L'INFORMATICA GENERALE E L'INGEGNERIA CLINICA
Tipologia di documento	Analogico/digitale	Applicativo	Informazioni di registrazione richieste	
-----	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D	-----	Attualmente il Servizio in parola non invia informazioni al di fuori del sistema di protocollo informatico	

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE dell'Azienda U.L.S.S. n. 6

IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE		
ENTE	SITO WEB	TIPOLOGIA/DOCUMENTI
Regione Veneto	<p>S.IN.A.P. GESTIONE ACQUE POTABILI</p> <p>- ARPAV – Sistema informatico per la gestione del monitoraggio delle Acque Potabili</p>	<p>VERBALI DI CAMPIONAMENTO ACQUA POTABILE</p> <p>Codice SIRAV</p> <p>Denominazione punto</p> <p>Tipo stazione</p> <p>Indirizzo</p> <p>Comune</p> <p>Laboratorio</p> <p>Codice CAMPIONE</p> <p>Data</p> <p>Codice Ulss</p>
Regione Veneto	SIAN – net Data base regionale	<p>VERBALI DI CAMPIONAMENTO ALIMENTI</p> <p>Tipologia campione</p> <p>Tipologia materiale</p> <p>Azienda</p> <p>Data invio verbale</p> <p>Numero verbale</p> <p>Tipologia analisi</p> <p>Tipologia esito</p> <p>Giudizio</p> <p>Piano di riferimento</p> <p>Data esito</p> <p>Data invio esito</p> <p>Note</p>

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI di ORIGINE ANIMALE		
ENTE	SITO WEB	TIPOLOGIA DATI/DOCUMENTI
CREV REGIONE	www.crev.it	GESVET per anagrafiche
MINISTERO DELLA SALUTE	www.salute.gov.it	SI.NTE.SI per verifiche e controlli UVAC
I.Z.S.L.E.R. Brescia	www.izsler.it	CREnBA per certificati idoneità addetti abbattimento

SERVIZIO IGIENE ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE		
ENTE	SITO WEB	TIPOLOGIA DATI/DOCUMENTI
CREV - REGIONE	SIVE – GESVET http://www.crev.it/	ANAGRAFICHE
DG SANCO	TRACES https://webgate.ec.europa.eu/sanco/traces/	ANAGRAFICHE - CERTIFICAZIONI - CONTROLLI
MINISTERO SALUTE	VETINFO https://www.vetinfo.sanita.it/	ANAGRAFE APISTICA NAZIONALE
MINISTERO SALUTE	S.INTE.SI http://alimvet.sanita.it/sanitaspe/default.asp	VERIFICHE ISPETTIVE/CAMPIONAMENTI PREVISTI DA UVAC

SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA		
ENTE	SITO WEB	TIPOLOGIA DATI/DOCUMENTI
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Portale dell'automobilista https://www.ilportaledellautomobilista.it/web/portale-automobilista/home	Rinnovo idoneità patenti di guida sia da parte del medico monocratico che della commissione patenti di Guida
Regione Veneto	ONVAC - Applicativo regionale per la gestione delle vaccinazioni https://www.websanita.intra.rve/index.php?page=gestione-vaccinazioni	Gestione attività vaccinale
Regione Veneto	Applicativo regionale per la gestione degli screening https://cas.websanita.intra.rve/cas/login?service=https%3A%2F%2Fscreening.websanita.intra.rve%2Fscreening%2F	Gestione screening oncologici organizzati
Istituto Superiore di Sanità	SIMIWEB https://www.iss.it/Site/rmi/simiweb/	Gestione malattie infettive
INPS	Trasmissione telematica in cooperazione applicativa attraverso un applicativo aziendale	Gestione domande e visite di invalidità civile, cieco civile, sordomutismo, handicap e disabilità
INPS	Portale dell'INPS http://www.inps.it/portale/default.aspx	Certificato accertamento decesso

SERVIZIO SANITA' ANIMALE		
ENTE	SITO WEB	TIPOLOGIA DATI/DOCUMENTI
CREV - REGIONE	SIVE - ANACANI	ANAGRAFICHE/MOVIMENTAZIONI/PROFILASSI/REPORT/STATISTICHE
DG SANCO	TRACES	ANAGRAFICHE - CERTIFICAZIONI - CONTROLLI
MINISTERO SALUTE	VETINFO	ANAGRAFE AVICOLA
MINISTERO SALUTE	S.INTE.SI	VERIFICHE ISPETTIVE/CAMPIONAMENTI PREVISTI DA UVAC
DEDALUS	NFS	BOLLE FATTURAZIONE
IZS VENEZIE	G.I.S. GEOREFENZIAZIONE	SITUAZIONE EPIDEMIOLOGICHE – GEOREFERENZIAZIONE ALLEVAMENTI/AZIENDE
IZS VENEZIE	IZIWEB	ESITI ANALISI DI LABORATORIO

AREA DEL TERRITORIO dell'ULSS n. 6 'Vicenza'

Area / Dipartimento:		U.O.	ADOZIONI
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
REGIONE VENETO	www.regione.veneto.it ADONET		Attività del percorso adottivo

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area / Dipartimento:		U.O.	CONTINUITA' DELLE CURE
Ente	Sito web	Tipologia dati/documenti	
Regione Veneto	www.ulss17.it/ICD	ICD - Svama	
Ministero dell'Ambiente	SISTRI	Controllo rifiuti speciali	

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area / Dipartimento:		U.O.	CUP
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
Regione Veneto	websanita		Sospensione dell'erogazione della prestazione

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area/ Dipartimento:		U.O.	CURE PRIMARIE - ANZIANI
Ente	Sito web	Tipologia dati/documenti	
REGIONE VENETO	www.ulss17.it/ICD	Impegnative di cure domiciliari	

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area / Dipartimento:		U.O.	D.S.M.
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
PORTALE TESSERA SANITARIA	www.sistemats.it/		Certificazioni di malattia
REGIONE-MINISTERO	https://hr.sigmainformatica.com/		Ricette per prestazioni specialistiche e farmaceutiche (+ lettera dimissioni e consulenze PS- documenti interni Ulss)

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area / Dipartimento:		U.O.	Direzione Amministrativa del Territorio
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
Agenzia delle Entrate	www.sistemats.it		Iscrizioni o chiusure assistiti al SSN
Regione Veneto	https://anagrafe.websanita.intra.rve/anagrafe/mainLogin.do		Iscrizioni o chiusure assistiti al SSN

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area/ Dipartimento:		U.O.	DISABILITA'/SIL
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
ANAC	www.anticorruzione.it		Monitoraggio appalti Inserimento SAL Sezione SIMOG – dati contratti
REGIONE VENETO	www.regione.veneto.it		Flussi informativi

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area / Dipartimento:		U.O.	ETA' EVOLUTIVA
Ente	Sito web	Tipologia dati/documenti	
Regione Veneto	www.regione.veneto.it/salutementale	Dati relativi agli operatori equivalenti, tipologia di utenti, interventi erogati per tipo di attività, numero di prestazioni	

Documenti inviati mediante inserimento di informazioni su portali esterni

Area / Dipartimento:		U.O.	SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE
Ente	Sito web		Tipologia dati/documenti
AIFA	www.agenziafarmaco.gov.it/farmacovigilanza		Segnalazione di sospetta reazione avversa al farmaco
Regione Veneto	comitatieticiveneto.cineca		Studi clinici su farmaci/dispositivi/ecc.
Regione Veneto	Cas.websanita.intra.rve/cas		Erogazione farmaci convenzionata, dispositivi per diabetici, dietetici
AIFA	www.agenziafarmaco.gov.it/aifaosc		Pareri del comitato etico sugli studi di intervento con farmaco
Cineca - Consorzio Universitario	www.sanita.cineca.it		Piani terapeutici per i farmaci per i quali è prevista la stesura del piano
Cineca - Consorzio Universitario	www.sanita.cineca.it		Anagrafe assistiti e prescrittori con elenco ricettari

AREA OSPEDALIERA dell'ULSS n. 6 'Vicenza'

<i>Unità Operative dei nosocomi "San Bortolo" di Vicenza e "Pietro Milani" di Noventa Vicentina</i>		
Ente	Sito web	Tipologia dati/documenti
Portale tessera sanitaria	www.sistemats.it	Certificato di malattie
Portale Inps	https://www.inps.it	Certificato accertamento di decesso
INAIL	www.inail	Certificato di infortunio
AIFA	http://www.agenzia.farma.gov.it	Richiesta farmaci sottoposti a monitoraggio AIFA
AIFA	https://www.agenziafarmaco.gov.it/registri	Registri farmaci sottoposti a monitoraggio
Vigifarmaco (AIFA)	https://www.vigifarmaco.it/report/compiled_reports/new	Segnalazione reazione avverse farmaci
Osservatorio Regionale Veneto della patologia in età Pediatrica	https://cedap.intra.re	Certificato di assistenza al parto: anagrafica bimbo, peso, lunghezza, eventuali malformazioni, tecniche rianimatorie
Registro Malattie rare Regione Veneto	www.malattierare.intra.rve.it	Anagrafica paziente Piano assistenziale
EBMT	http://www.EBMT.org	Dati inerenti pazienti trapiantati auto,allo,Mud , Aplo con relativo follow up
IBMDR	http://IBMDR.galiera.it	Gestione donatori Mud, richieste work up
ARCHIFLOW	http://IBMDR.galiera.it	Gestione donatori richiesti (test di conferma)
Regione veneto	www.intra.rve	Scheda Sorveglianza regionale HIV

TITOLARIO dell'Azienda U.L.SS. N. 6 'Vicenza'

I - Amministrazione

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

II - Organi e organismi

II.1 - Direttore generale
II.2 - Collegio sindacale
II.3 - Direttore sanitario
II.4 - Direttore amministrativo
II.5 - Direttore dei servizi sociali e della Funzione Territoriale
II.6 - Collegio di direzione

II.7 - Consiglio dei sanitari
II.8 - Nucleo di valutazione e collegi tecnici
II.9 - Comitato pari opportunità
II.10 - Comitato mobbing
II.11 - Comitato etico provinciale per la sperimentazione dei farmaci
II.12 - Comitato etico per la pratica clinica
II.13 - Coordinamento dei direttori generali
II.14 - Conferenza dei sindaci ed esecutivo
II.15 - Commissioni e comitati interni ed esterni

III - Attività giuridico-legale

III.1 - Contenzioso
III.2 - Gestione sinistri
III.3 - Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)
III.4 - Pareri, consulenze e informative giuridiche
III.5 - Affari Generali e amministrativi

IV - Risorse Umane

IV.1 - Concorsi e selezioni
IV.2 - Assunzioni, inquadramento e contratti
IV.3 - Autorizzazioni a incarichi esterni
IV.4 - Mobilità interna ed esterna
IV.5 - Presenze e assenze
IV.6 - Retribuzioni e compensi
IV.7 - Servizi a domanda individuale
IV.8 - Valutazione
IV.9 - Procedimenti disciplinari
IV.10 - Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali
IV.11 - Quiescenza e cessazioni
IV.12 - Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, equo indennizzo
IV.13 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
IV.14 - Formazione e aggiornamento del personale
IV.15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro
IV.16 - Libera professione intra-moenia
IV.17 - Personale convenzionato
IV.18 - Personale non strutturato

V - Finanza, contabilità e bilancio	V.1 - Entrate
	V.2 - Uscite
	V.3 - Mobilità sanitaria
	V.4 - Bilancio
	V.5 - Tesoreria
	V.6 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
VI - Patrimonio e provveditorato	VI.1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
	VI.2 - Locazione di beni immobili e relativi servizi
	VI.3 - Comodati d'uso
	VI.4 - Alienazione di beni immobili e relativi servizi
	VI.5 - Atti di liberalità
	VI.6 - Acquisizione di beni sanitari
	VI.7 - Acquisizione di beni non sanitari
	VI.8 - Acquisizione di servizi sanitari
	VI.9 - Acquisizione di servizi non sanitari
	VI.10 - Manutenzione di beni mobili
	VI.11 - Inventario e rendiconto patrimoniale
	VI.12 - Partecipazioni e investimenti finanziari
	VI.13 - Gestione dei rifiuti
VII - Edilizia	VII.1 - Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
	VII.2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
	VII.3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
VIII - Assistenza ospedaliera	VIII.1 - Pronto soccorso
	VIII.2 - Ricovero ordinario
	VIII.3 - Day surgery
	VIII.4 - Day service
	VIII.5 - Day hospital

VIII.6 - Riabilitazione e lungodegenza post acuzie
VIII.7 - Attività immuno-trasfusionali
VIII.8 - Attività di trapianto di organi e tessuti
VIII.9 - Denunce di nascita e di morte
VIII.10 - Assistenza Religiosa
VIII.11 - Servizi elettorali per degenti
VIII.12 - Rapporti con l'autorità giudiziaria
VIII.13 - Centri regionali di riferimento
VIII.14 - Rischio clinico e sicurezza del paziente
VIII.15 - Direzione Amministrativa ospedaliera e strutture private accreditate

IX - Assistenza distrettuale

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

X - Assistenza Farmaceutica

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

XI - Assistenza sociale e socio-sanitaria	XI.1 - Progetti e interventi trasversali
	XI.2 - Materno-infantile
	XI.3 - Anziani
	XI.4 - Disabilità
	XI.5 - Salute mentale
	XI.6 - Dipendenze
	XI.7 - Detenuti
XII - Prevenzione sanitaria, accertamenti e vigilanza	XII.1 - Promozione ed educazione alla salute
	XII.2 - Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive
	XII.3 - Prevenzione delle malattie non infettive
	XII.4 - Igiene urbana ed ambientale
	XII.5 - Attività medico-legale e necroscopica
	XII.6 - Accertamenti di invalidità civile
	XII.7 - Indennizzi
	XII.8 - Tutela della salute nelle attività sportive
	XII.9 - Medicina del lavoro
	XII.10 - Igiene del lavoro
	XII.11 - Sicurezza ed impiantistica
	XII.12 - Igiene degli alimenti e delle bevande
	XII.13 - Igiene della nutrizione
	XII.14 - Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica
	XII.15 - Anagrafe zootecnica e movimentazione animale
	XII.16 - Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)
	XII.17 - Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)
	XII.18 - Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale
	XII.19 - Igiene urbana e controllo del randagismo
XIII - Tecnologie Elettromedicali	XIII.1 - Servizio Ingegneria Clinica
XIV - Oggetti diversi	

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA/HE DATI ANAGRAFICHE

Per ogni indicazione in merito all'inserimento di dati nel protocollo informatico e alla compilazione delle relative banche dati anagrafiche, si fa riferimento al Progetto Aurora (www.unipd.it/archivio/progetti/aurora).

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:
si INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"
si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome¹.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

no ROSSI MARIO - AVVOCATO.
no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
si ROSSI AVV. MARIO;

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
no ROSSI MARIO - AVVOCATO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

¹ Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE
si INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI MILANO

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale/Partita Iva
- Nome
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- C.a.p.
- Nazione
- pec

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

La ricerca di una anagrafica deve essere prevalentemente effettuata tramite campo Codice Fiscale/Partita Iva, in modo da garantire l'univocità della stessa.



AZIENDA U.L.S.S. N. 6 “VICENZA”

**PRONTUARIO
PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI**

Approvato con deliberazione n. 336 del 31.8.2006

1. Introduzione

Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito: esso è un elemento qualificante dell'archivio stesso, in quanto permette di conservare solo ciò che, terminato il periodo di valenza amministrativa e legale, ha assunto un valore storico e consente di eliminare la documentazione giudicata superflua. L'eliminazione della documentazione inutile presuppone una conduzione ordinata e razionale dell'archivio fin dall'inizio. Occorre essere costantemente aggiornati sui documenti che si producono e si ricevono, classificandoli per dare loro un ordine logico e per facilitare al massimo il loro reperimento in archivio, programmare fin dall'inizio i loro tempi di conservazione, procedere alla eliminazione periodica degli atti inutili.

A tale scopo si rende indispensabile uno strumento capace di vagliare e selezionare tutti i documenti, evitando di mantenere una raccolta casuale di carte che occupa uno spazio vitale e nella quale la ricerca e l'estrazione di un documento sono affidate al caso.

Il Prontuario di selezione è in grado di fornire il mezzo per permettere alle aziende sanitarie di liberarsi periodicamente di carte superflue senza correre il rischio di distruggere documenti di importanza storica.

Il Prontuario di selezione è lo strumento di una gestione corretta di un archivio, ultimo anello di una catena gestionale che comincia con la protocollazione, prosegue con la razionale classificazione dell'archivio corrente e continua con l'ordinata immissione nell'archivio storico dei documenti a conservazione illimitata.

2. Prontuario (Massimario) di conservazione e scarto

Per prontuario (massimario) di conservazione e di scarto si intende l'elenco della tipologia dei documenti con il rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato).

Il Prontuario è uno strumento di ausilio per gestire in modo organizzato un archivio, permettendo di conservare solo quello che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile.

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

Al fine di pervenire ad una maggiore omogeneità tra i servizi nella gestione dei documenti e dei relativi tempi di conservazione si è provveduto a predisporre un Massimario-Prontuario afferente l'area tecnico-amministrativa.

3. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate sulla base delle richieste trasmesse dai Direttori dei SERVIZI/UFFICI/UNITA' OPERATIVE al Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali, il quale provvederà con apposito provvedimento a richiedere l'eliminazione del materiale.

Lo scarto verrà effettuato sulla base dei principi contenuti nel Prontuario di selezione.

L'elenco che riporta le proposte di scarto, deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, pacchi, ecc.) con l'indicazione sommaria del peso, la descrizione della documentazione ed i motivi della proposta di scarto, completa di riferimenti giuridici.

Il provvedimento verrà trasmesso alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio per la concessione della necessaria autorizzazione (art.21 D.Lgs. 42/2004)

I Direttori dei SERVIZI/UFFICI/UNITA' OPERATIVE non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati.

**PRONTUARIO DI SELEZIONE PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI
AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA-SANITARIA**

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario	10 anni , ILLIMITATO per tombe private
Accertamenti per rilascio di libretti di idoneità sanitaria , referti inviati al laboratorio	1 anno
Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 5 anni
Accesso ai documenti, richiesta copie di atti e relativo rilascio	1 anno
Acconti e conguagli per il personale in convenzione, riepiloghi	10 anni
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
Acquisto stupefacenti, buoni	5 anni
Adozione: documentazione relativa alla idoneità all'adozione compresa certificazione rilasciata	10 anni
Aggiornamento – ammissione a corsi di aggiornamento, formazione	10 anni salvo contenzioso in atto
Aggiornamento – corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione dei personale	5 anni
Agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita, somministrazione, ... istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo ...)	1 anno dalla cessazione dell'attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche d i locali
Allevamenti, scheda di stalla	5 anni dalla data di cessazione attività
Ambulanza : turni sanitari	5 anni
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno

Ambulatori, Case di Cura, Laboratori analisi – pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria all’apertura di presidi sanitari privati	ILLIMITATO
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Amianto (ditte abilitate allo smantellamento, siti con strutture;...)	ILLIMITATO
Amministrazioni dello Stato (specie di quelle vigilanti; rapporti, ...)	ILLIMITATO
Anagrafe assistiti (elenco delle variazioni anagrafiche dei Comuni relative a nuovi nati, decessi, variazioni anagrafiche)	5 anni (1 anno se anagrafe è informatizzata)
Analisi di campioni in laboratorio	ILLIMITATO
Animali – autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	5 anni dalla cessazione dell’attività
Animali morti (macellerie, pescherie, uova) – autorizzazioni	5 anni
Animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione	5 anni dalla cessazione attività
animali vivi, autorizzazione automezzi trasporto	1 anno dalla conclusione del rapporto
Annuari e rassegna stampa	10 anni
Appalto: <i>vedi</i> gare di appalto	
Apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: <i>vedi</i> contratti	
Appropriatezza dei ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Aspettativa del personale: <i>vedi</i> personale	
Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione, accettazione dei medici	10 anni
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: <i>vedi</i> personale	
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto; ... : <i>vedi</i> personale	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri, ...	
Assistenza al parto: certificato –CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica altrimenti 10 anni

Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella ambulatoriale 5 anni dall'ultima prestazione)
Assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni per ricoveri	10 anni
Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
Assistenza indiretta – riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta	10 anni
Assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Assistenza integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistenza invalidi	10 anni
Assistenza invalidi – autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga	10 anni
assistenza invalidi (ordinanza di liquidazione)	ILLIMITATO
Assistenza invalidi, domande soggiorno climatico, cure termali	3 anni dall'ultima prestazione
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione	10 anni
Assistenza scolastica: segnalazioni - certificazioni e documentazione	5 anni
Assistiti <i>vedi</i> Anagrafe assistiti (tabulati)	
Aste ed aggiudicazioni: <i>vedi</i> gare	
Attestati cause di morte rilasciati agli aventi diritto:pratiche relative	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN: <i>vedi</i> esteri	
Atti di transazione: <i>vedi</i> contenzioso	
Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Attività del personale (schemi di servizio, ...)	ILLIMITATO
Attività produttive (parere igienico-sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso; ... pareri interni; ...)	30 anni dalla cessazione attività
Attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
Attività sociale, relazioni e resoconti	10 anni

Attività svolta – relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr.Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Attrezzature: certificati di garanzia – <i>vedi</i> apparecchiature	
Attrezzature: verbali dei collaudi – <i>vedi</i> apparecchiature	
Autodichiarazioni e relativi controlli. pratiche amministrative	5 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorità giudiziaria: denunce e segnalazioni	ILLIMITATO
Autorizzazione – concessione edilizia e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni, ILLIMITATO per tombe private
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori - fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni immobili: donazioni	ILLIMITATO
Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Bestiame: modelli per trasferimento	5 anni
Biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
Bilanci di previsione, conti consuntivi con relativi allegati (in originale)	ILLIMITATO
Bolle di carico e scarico divise e biancheria	1 anno
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bolle rifiuti speciali	1 anno
Bollettari di cassa, copie	10 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni

Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, periodici ed altro materiale bibliografico	5 anni
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa: <i>vedi</i> assistenza integrativa	
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
Campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 anni
Cancelleria, registri	1 anno
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione importazione ed esportazione	1 anno dalla cessazione dell'attività
Cartelle cliniche	ILLIMITATO
Cartelle cliniche utenti psicologo	ILLIMITATO
Cartelle cliniche, richiesta copie	1 anno
Cartelle pazienti ambulatoriali	5 anni da ultima prestazione
Cartelle pazienti SVAMA	20 anni
Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti in assistenza domiciliare	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
Cartellini marcatempo	5 anni
Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta ed indiretta e rimborsi	10 anni
Cassa copie bollettari	10 anni
Cassa economale, copie ordini e buoni prelievo	10 anni
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa interna, verbali di verifica	10 anni
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI: <i>vedi</i> contributi	
Cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
Cassa, situazione del tesoriere	10 anni
Cause di morte (scheda ISTAT)	ILLIMITATO
CEDAP – <i>vedi</i> certificato assistenza al parto	
Cedolini mensili competenze del personale: <i>vedi</i> personale	

certificati di antigienicità/inabilità pratiche rilascio	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: <i>vedi</i> apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 10 anni da cessazione attività
Certificati elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: <i>vedi</i> Collegio	
Certificati elezione Consigli di Dipartimento: <i>vedi</i> Consigli	
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari: <i>vedi</i> Consiglio	
Certificato di assistenza al parto - CEDAP	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	10 anni
certificazioni idoneità sportiva	5 anni
Certificazioni varie (per esonero cinture di sicurezza – riammissione a scuola – manotux time test – contrassegno auto disabili - provenienza zona non infetta e assistenza operazioni di voto): documentazione relativa al rilascio	5 anni
Cessione V dello stipendio - personale	10 anni dopo estinzione del debito
Chiamate in pronta disponibilità e turni del personale, registri: <i>vedi</i> personale	
Circolari e direttive ministeriali: <i>vedi</i> disposizioni legislative + gazzette	
Citologia – preparati citologici non da screening	10 anni
Citologia – preparati citologici da screening	5 anni
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Collegio di Disciplina: <i>vedi</i> Commissione di disciplina	
Collegio Medico art.20 L.482/68: atti	ILLIMITATO
Comandi del personale, documentazione	10 anni
Comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: <i>vedi</i> ore specialistica	
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documentazione per determinare premio di operosità	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO

Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
Commissari straordinari, decreti di nomina	ILLIMITATO
Commissari straordinari, decreti di nomina: <i>vedi</i> organi statutari	
Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissioni di disciplina: atti: <i>vedi</i> disciplina	
Comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali sull'attività svolta (D.Lgs 29/98)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private: <i>vedi</i> autorizzazione	
Concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori; verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico)	ILLIMITATO
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
Consenso al trattamento dati personali (tutela della <i>privacy</i>)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda	10 anni
Consiglio dei Sanitari: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: <i>vedi</i> pareri	
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale: <i>vedi</i> comandi	

Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali, ecc...)	ILLIMITATO
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: <i>vedi</i> medicina di base	5 anni
Conto corrente postale, bollettini – ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: <i>vedi</i> organizzazioni sindacali	10 anni
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti: repertorio	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale: <i>vedi</i> INPS	
Contributi CPDEL, CPS, INADEL, ONAOSI :tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli – versamenti mensili - liquidazione riscatti (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	5 anni
Convenzioni	ILLIMITATO
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Cooperative sociali. fogli presenza per addetti all'assistenza	5 anni
copie certificazioni medico legali e richieste	1 anno
copie conformi delibere e copie delibere	1 anno
copie di atti e relativo rilascio, richieste	1 anno
copie di contratti (di locazione ed aggiudicazione gare)	1 anno
copie di richiesta farmaci	1 anno
Corrispondenza registri protocollo	ILLIMITATO
Corrispondenza varia e con Enti e Regione	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
CPDEL, CPS, INADEL, ONAOSI: vedi contributi	

CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL – scheda di segnalazione	10 anni
CUP, prenotazione per prestazioni specialistiche	1 anno
Cure termali impegnative medicina di base	3 anni
Cure termali e soggiorno climatico domande – assistenza invalidi	3 anni dall'ultima prestazione
Cure termali, rendiconti medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche, ...): <i>vedi</i> registri ricoveri	
Dati statistici	3 anni
decessi, moduli (comunicazioni al Sindaco e Autorità Giudiziaria)	10 anni
Decessi, registri	ILLIMITATO
Decreti di liquidazione <i>vedi</i> Liquidazione, decreti e ordinanze	
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: <i>vedi</i> elezioni	
Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno
Deliberazioni degli Organi Istituzionali: originali	ILLIMITATO
denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
Denunce Annuali Rifiuti – M.U.D.	10 anni
Denunce malattie infettive	10 anni. se registro ILLIMITATO
Denunce morso di animali	10 anni
Determinazioni	10 anni dalla data di conclusione del rapporto
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari: <i>vedi</i> disposizioni legislative	
Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda: <i>vedi</i> immobili	
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri: <i>vedi</i> personale	

Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	5 anni
ditte fornitrici di beni e servizi e ditte di manutenzione, corrispondenza	10 anni
ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture	10 anni
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas, ecc...)	10 anni
documentazione indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
documentazione individuale soggetti assistiti - riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortuni)	10 anni
Documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Documentazione relativa alle farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)
Documentazione relativa a donazioni, lasciti, ipoteche, proprietà di beni immobili	ILLIMITATO
Documentazione relativa a segnalazioni all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
Documentazione relativa ai rimborsi per ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in Italia che all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Documentazione relativa ai comandi di personale	10 anni
Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità, gas, ecc)	10 anni
Documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti, indagini ambientali	ILLIMITATO
Documentazione, richiesta accesso	3 anni
Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Donatori sangue, registro vedi sangue: registro donatori	
Donazione immobili: vedi immobili	
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO

Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato: <i>vedi</i> cassa economale	
Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione: <i>vedi</i> autorizzazione	
Edilizia: (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi: richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico-sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Elaborati tecnici (planimetrie)	ILLIMITATO
Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali – medicina di base e specialistica ambulatoriale	5 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: <i>vedi</i> personale	
Elettricità – documentazione utenza: <i>vedi</i> documentazione utenze	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento	5 anni
Elezione Consigli di Dipartimento: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Emergenza 118 – registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda: <i>vedi</i> patrimonio	
Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza del Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	10 anni
Esposti, istanze, denunce, segnalazioni	10 anni
Espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di concessione – autorizzazione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale), pratiche	10 anni
Esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni

Esteri – domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
Esteri – richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni
Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Fascicoli del personale: <i>vedi</i> personale	
Fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	ILLIMITATO
Fascicoli invalidi civili	ILLIMITATO
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: <i>vedi</i> Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Ferie, festività: v. personale, congedi	
Finalizzate, ricerche progetto obiettivo	5 anni
Finanza, rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza	10 anni
Firme del personale, registri: <i>vedi</i> personale	
Fisco e tributi, documenti indagini	10 anni
Fogli presenze: <i>vedi</i> personale	
Formulari Ritiro/Smaltimento Rifiuti	10 anni
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): <i>vedi</i> autoparco	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (<i>stages</i>)	10 anni
Frigoemoteca, dischi	5 anni
Funzionamento ed organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature: <i>vedi</i> apparecchiature	
Gare relative a contratti evasi in unica soluzione o per periodo annuale	10 anni dalla data di conclusione del rapporto
Gare (appalto) relative a contratti pluriennali	10 anni dalla data di conclusione del rapporto
Gas: <i>vedi</i> documentazione utenza	
Gazzette Ufficiali	1 anno
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione impianti

Giornale dei mandati e delle reversali	ILLIMITATO
Guardia necroscopica - elenchi turni di reperibilità	5 anni
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni , lastre,.....)	10 anni, se non consegnata a pazienti ambulatoriali
Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento: <i>vedi</i> autoparco	
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati – medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
Impegnative per cure termali – medicina di base	3 anni
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali – verbali biennali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Impianti di riscaldamento, libretto e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M: <i>vedi</i> INPS	
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria da parte del cassiere	10 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste ed indagini sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda	ILLIMITATO
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza: <i>vedi</i> esposti e segnalazioni	
Inconvenienti igienico-sanitari, segnalazioni/esposti ed atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	10 anni

indagini ambientali – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti	ILLIMITATO solo per indagini su infortuni e malattie professionali, altrimenti 15 anni
Indagini epidemiologiche	10 anni
Indagini fiscali e tributarie, documenti	ILLIMITATO
Infermieri – liquidazione lezioni scuola infermieri - personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali, ...)	ILLIMITATO
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Ingiunzioni: <i>vedi</i> ordinanze, ingiunzioni	
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive - personale	5 anni
Invaldi civili, registri dei verbali delle sedute delle Commissioni	ILLIMITATO
Invaldi civili, scheda di registrazione attività (supporti cartacei ed informatici)	ILLIMITATO
Invalidità civile, sordomutismo, cecità – pratiche riconoscimento ed aggravamento	10 anni dal decesso dell'invalido
Invalidità civile: pratiche per la concessione di benefici economici	10 anni dal decesso dell'interessato
Inventario dei beni mobili	ILLIMITATO
Invito per profilassi antirabbica, lettere	5 anni
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	10 anni
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istologia – preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: <i>vedi</i> pareri	
Legge 29/1979: <i>vedi</i> personale - ricongiunzioni	
Legge 626/1994: documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Leggi e altre fonti normative: <i>vedi</i> gazzette + disposizioni normative	
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni

Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di generatori a vapore	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libri e registri contabil (libri giornale e libri inventari)	ILLIMITATO
Libro infortuni del personale: <i>vedi</i> infortuni	
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (allegati ai mandati di pagamento)
Magazzino, registri carico-scarico: <i>vedi</i> registri	
Malattie del personale: <i>vedi</i> certificati di malattia	
Malattie infettive,registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: <i>vedi</i> infortuni	
Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Mandati e reversali - giornale	ILLIMITATO
Mangimi, autorizzazione	1 anno dalla cessazione della attività
Mangimifici e allevamenti, verbali di sopralluoghi per la verifica del rispetto delle norme di legge	ILLIMITATO
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini: <i>vedi</i> personale	
Maternità anticipata, atti	5 anni
Matricola: <i>vedi</i> personale – libro matricola	
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici di medicina generale, competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni

Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: <i>vedi</i> Comitato zonali medici specialisti ambulatoriali	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina di base – competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica)	5 anni
Medicina di base – elenco medici e pediatri con trattenute sindacali	5 anni
Medicina di base – prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni	5 anni
Medicina nucleare , referti	ILLIMITATO
Missione: <i>vedi</i> personale – missione, aggiornamento	
Mobilità: <i>vedi</i> personale - mobilità	
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 - esteri	5 anni
Modelli per la rilevazione dei costi: <i>vedi</i> costi	
Modelli redditi personale dipendente, copia	10 anni
Modelli rilevazione attività personale: <i>vedi</i> personale - modelli	
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
Modelli 770/D bis e UNICO dichiarazione dei redditi e dichiarazione fiscale	10 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale rapporti con INPS	5 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Morbo celiaco: documentazione relativa al rilascio dei libretti compresa ricevuta di ritiro	1 anno
Mostre, mercati, fiere: <i>vedi</i> autorizzazione	
Mostre, mercati, fiere: <i>vedi</i> autorizzazione	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Obiettori di coscienza: fascicoli personali e conteggi	ILLIMITATO
Occlusioni in paraffina e preparati istologici	10 anni
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
Operosità, premio – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO

Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinanze di liquidazione: <i>vedi</i> Liquidazione, decreti e ordinanze	
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordini di servizio	ILLIMITATO
Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Organi istituzionali e statutari: atti nomina e funzionamento, ...	ILLIMITATO
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni; ...	ILLIMITATO
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
Parere igienico-sanitario rilascio abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private: <i>vedi</i> abitabilità	
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Pareri per rilascio usabilità/agibilità insediamenti produttivi: <i>vedi</i> agibilità	
Patenti di guida: certificati di idoneità e relative pratiche	10 anni
Patenti, contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata: <i>vedi</i> Commissione Medica locale	
Patentino gas tossici – caldaie a vapore	10 anni
Patrimonio immobiliare (documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): <i>vedi</i> immobili	
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda	ILLIMITATO
Patrocini legali: <i>vedi</i> legale	
Pazienti stranieri: <i>vedi</i> Ospedale	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti; ...	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: <i>vedi</i> legale e giuridico	
Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	5 anni
Personale – cedolini mensili competenze	5 anni
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo estinzione del debito

Personale – congedi ordinari e straordinari (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie; ...)	Illimitato nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale - corsi	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale - fascicolo	ILLIMITATO
Personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale – libro infortuni: <i>vedi</i> infortuni	
Personale – libro matricola	ILLIMITATO
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale – permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – pianta organica	ILLIMITATO
Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale - registri delle firme	5 anni
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale – scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
Personale - scioperi	5 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Personale dipendente - inquadramento	ILLIMITATO
Personale dipendente, copia modello dichiarazione redditi	10 anni
Personale- visite fiscali	5 anni se non in fascicolo personale
Personale. copia modello 101 personale dipendente	10 anni
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità; ...	ILLIMITATO

Personale: modelli per la rilevazione attività	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro: <i>vedi</i> contratti	
Personale: ricongiunzioni assicurazioni, ...	ILLIMITATO
Personale: riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale: trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Pianta organica provvisoria - personale	ILLIMITATO
Pianta organica: <i>vedi</i> personale – pianta organica	
Pignoramenti	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici): <i>vedi</i> immobili	
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Porto d'armi: documentazione relativa al rilascio compresa certificazione	10 anni
Premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: <i>vedi</i> operosità	
Prenotazione per prestazioni CUP	1 anno
Preparati citologici non di screening ed istologici	10 anni
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) - medicina specialistica interna ed esterna	10 anni.
Prestazioni a pagamento, ricevute	10 anni
Prestazioni assistenza riabilitativa in convenzione. Assistenza domiciliare ai disabili affidati alle cooperative (ordinanza di liquidazione)	10 anni
Prestazioni attività visite medico pediatriche di vario genere (bilanci di salute)	5 anni
Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi: <i>vedi</i> medicina di base	
prestazioni di particolare impegno professionale, moduli	3 anni
prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni – medicina di base	5 anni
prestazioni domiciliari (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.) scheda individuale dei pazienti	5 anni dall'ultima prestazione
Prestazioni, richieste	5 anni
Prestazioni, tariffario	ILLIMITATO
<i>Privacy</i> , tutela – reclami	10 anni

Privacy, tutela: consenso al trattamento dati personali: <i>vedi</i> consenso	
Procedimenti disciplinari: <i>vedi</i> disciplina	
Progetti e disegni relativi ad immobili: <i>vedi</i> immobili	
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo	10 anni
Progetti obiettivi e ricerche finalizzate: <i>vedi</i> finalizzate	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: <i>vedi</i> personale	
Pronto Soccorso. referti e registri e scheda triage	ILLIMITATO
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti in originale dei Direttori /Dirigenti dei Servizi/Uffici dell'Azienda	ILLIMITATO
PRUO: <i>vedi</i> Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Pubblicazioni a cura dell'Ente	ILLIMITATO
Quietanze consegnate dal tesoriere a prova dell'effettuazione di pagamenti	10 anni (eccetto quelle relative al pagamento di contributi per le quali è ILLIMITATO)
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Radiografie	10 anni, se non consegnate a pazienti ambulatoriali
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Redditi, dichiarazioni (modelli 770 e UNICO) e dichiarazioni fiscali	10 anni
Referti altre prestazioni specialistiche	ILLIMITATO nella cartella clinica; 5 anni altri esemplari
Referti Analisi e verbali prelievo acqua destinata a consumo umano	5 anni (se referti dei campioni nella norma)
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, altrimenti 10 anni altri esemplari; 5 anni se di screening
Referti di laboratorio	ILLIMITATO nella cartella clinica; 1 anno altri esemplari

Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari
Referti Pronto Soccorso e registri	ILLIMITATO
Referti radiografici	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
Registrazione telefonica emergenza 118 delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni: <i>vedi</i> Emergenza 118	
Registri profilassi antirabbica	ILLIMITATO
Registri protocollo della corrispondenza: <i>vedi</i> protocollo	
Registri viste e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Registri carico – scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni dall'ultima registrazione
Registri Cassa economale: <i>vedi</i> Cassa economale	
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri cause di morte e schede ISTAT	ILLIMITATO
Registri contravvenzioni e verbali: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Registri corrispettivi	10 anni
Registri decessi: <i>vedi</i> decessi	
Registri donatori organi/tessuti: <i>vedi</i> donatori	
Registri IIVA fatture attive e passive	10 anni
Registri firme del personale: <i>vedi</i> personale	
Registri malattie infettive	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Registri notizie di reato: <i>vedi</i> Autorità giudiziaria	
Registri operatori	ILLIMITATO
Registri personale esposto al rischio professionale	ILLIMITATO
registri prenotazioni e calendari attività settimanale	10 anni
registri Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Registri protocollo corrispondenza	ILLIMITATO
Registri referti autoptici	ILLIMITATO

Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registri sanzioni amministrative e verbali: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali	ILLIMITATO
Registri stupefacenti	10 anni
Registri trapianti	ILLIMITATO
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni: <i>vedi</i> vaccinazioni	
Registri volontariato	ILLIMITATO
Registro dei Provvedimenti	ILLIMITATO
Registro delle Deliberazioni	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue	ILLIMITATO
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr.Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: <i>vedi</i> registri ricoveri	
Repertorio contratti di lavoro: <i>vedi</i> contratti	
Repertorio contratti: <i>vedi</i> contratti	
Repertorio degli atti soggetti a registrazione	ILLIMITATO
Restauro beni culturali: <i>vedi</i> beni culturali	
Retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi: recupero	40 anni
Retribuzioni del personale, riepilogo annuale: <i>vedi</i> personale	
Reversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Reversali e mandati, distinte di trasmissione al tesoriere	10 anni
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo: <i>vedi</i> finalizzate	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti inchieste)	ILLIMITATO
Ricette Mediche integre di fustelle spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	5 anni
Ricevute di pagamento prestazioni	10 anni
Richiesta accesso ai documenti: <i>vedi</i> accesso	
Richiesta copia cartelle cliniche: <i>vedi</i> cartelle cliniche	

Richiesta farmaci: copia	1 anno
Richiesta intervento: ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali	5 anni
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte	5 anni
Richiesta visite fiscali	5 anni
Richieste di vidimazione registro infortuni	10 anni
Richieste e ordini di fornitura Unità Operative/Servizi/Uffici e bolle di consegna prodotti	5 anni
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: <i>vedi</i> beni immobili	
Ricoverati; dati statistici: <i>vedi</i> registri ricoveri	
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Ricoveri, <i>vedi</i> Appropriatezza (scheda rilevazione PRUO,...)	
Ricoveri: <i>vedi</i> registri (tabulati o registri informatizzati)	
Rilascio di certificazione di idoneità locali ad uso scolastico	10 anni
Riqualificazione – concorsi per l’ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Riscossione coattiva – ruoli	10 anni
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: <i>vedi</i> Regione	
Sangue –registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 anni
Sangue. registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue: registrazione temperature di conservazione , controlli di sterilità, controlli di qualità	1 anno
Sangue: registro donatori	ILLIMITATO
Sanzioni amministrative: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> ,)	ILLIMITATO
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda ISTAT di cause di morte: <i>vedi</i> decessi	
Scheda personale dosimetria	ILLIMITATO
Scheda triage di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda vaccinazioni	ILLIMITATO
Scheda valutazione del personale: <i>vedi</i> personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari

Scioperi del personale: <i>vedi</i> personale	
Screening logopedico – oculistico optometrico e dentale	5 anni
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
Segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: <i>vedi</i> reclami	10 anni
Sentenze: <i>vedi</i> contenzioso	
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
Servizio di Continuità Assistenziale: registro telefonate attività	5 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Sinistri: <i>vedi</i> polizze assicurative	
Siti con strutture in amianto: <i>vedi</i> amianto	
Situazione di cassa di tesoreria	10 anni
Stages allievi di Enti ed Associazioni: <i>vedi</i> frequenze	
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Sterilizzazione, reports	5 anni
Stupefacenti, buoni acquisto	5 anni
Surrughe, rivalsa: <i>vedi</i> contenzioso	
Tabulati CED/registri ricoveri: <i>vedi</i> registri ricovero	
Tariffario prestazioni: <i>vedi</i> prestazioni	
Telefono: <i>vedi</i> documentazione utenza	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
Tessera sanitaria provvisoria (STP): documentazione relativa al rilascio	5 anni
Ticket, esenzione	5 anni
Timbrature del personale, riepilogo mensile	5 anni
Tirocinanti: fascicoli personall	ILLIMITATO
Tracciati di parametri biologici....	ILLIMITATO in cartella clinica, altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG,) pazienti ambulatoriali; vedi anche referti	5 anni se non consegnati a pazienti

Transazione, atti: <i>vedi</i> contenzioso	
Trapianti registri donatori organo	ILLIMITATO
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da: <i>vedi</i> vaccinazioni	
Trasfusioni: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO
Trattamento dati personali, consenso: <i>vedi</i> consenso a	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
Trattenute extrastipendiali, gestione versamenti (giri retributivi) – personale	10 anni
Tributi: <i>vedi</i> fisco	
Tutela della <i>privacy</i> - consenso a trattamento dati: <i>vedi</i> consenso	
Tutela <i>privacy</i> , reclami ai sensi del D.Lgs. 196/2003	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: <i>vedi</i> reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.): <i>vedi</i> documentazione utenze	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Vaccinazioni: schede di segnalazione per reazione avversa a vaccino	ILLIMITATO
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno
Valutazione e programmazione risorse: <i>vedi</i> programmazione	
Verbali contravvenzioni: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Verbali di contrattazione con Organizzazioni sindacali	ILLIMITATO
Verbali elezioni: <i>vedi</i> elezioni	
Verbali ispezioni: <i>vedi</i> ispezioni	
Verbali sanzioni: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Verifiche casse interne – verbali	10 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	10 anni
Visite collegiali idoneità mansione e certificazioni	ILLIMITATO
Visite fiscali del personale: <i>vedi</i> personale	
Visite fiscali: <i>vedi</i> accertamenti sanitari	
Visite idoneità al lavoro minori/apprendisti/altri	15 anni

Volontari. fascicoli personali	ILLIMITATO
Volontariato, registri	ILLIMITATO
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici – medicina di base	10 anni