

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE BASILICATA

AZIENDA SANITARIA LOCALE – MATERA

Deliberazione n. 1399 del 30 DIC. 2010

OGGETTO : Adozione del *Manuale di Gestione dei Documenti*

Il DIRETTORE GENERALE Dott. Vito Nicola Gaudiano
con l'assistenza del Direttore Amministrativo Dott. Rocco Jerone
e del Direttore Sanitario Dott. Giuseppe Montesano

ACQUISITA

la proposta dell'U.O. *Protocollo Archivi Gestione flussi documentali*, cui è stata affidata l'istruttoria di seguito riportata:

Premesso che:

- il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni hanno indicato principi e norme per l'adozione del protocollo informatico, e per la gestione degli archivi e dei flussi documentali delle Amministrazioni;
- il decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003 ha definito le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Preso atto che:

- con delibera n. 693 dell'11 giugno 2010 è stato nominato come responsabile dell'U.O. *Protocollo Archivi Gestione flussi documentali* il dott. Domenico Scavetta.

Considerato che:

- l'art. 4 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 indica tra i compiti del responsabile dell'U.O. *Protocollo Archivi Gestione flussi documentali* la predisposizione del *Manuale di Gestione dei Documenti*, che descrive i processi del sistema di gestione e di conservazione dei documenti, e stabilisce le relative procedure.

SI PROPONE

- di adottare l'allegato *Manuale di Gestione dei Documenti*, che fa parte integrante della presente delibera.

Ritenuta regolare sotto il profilo tecnico amministrativo la suddetta proposta.

Preso atto dei pareri favorevoli espressi, sul presente atto, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, per le rispettive competenze, ai sensi e per effetti del Dlgs. 229/1999, manifestati con le firme apposte in calce al presente provvedimento.

SI DELIBERA

- di approvare la suddetta proposta che qui si intende integralmente riportata;
- di trasmettere copia della delibera ai Direttori di Dipartimento e a tutti i Responsabili di Unità Operative.

L'Estensore

Il Responsabile della Struttura
U.O. Protocollo Archivi
Gestione flussi documentali
Dott. Domenico Scavetta

UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Assunto budget numero piano dei conti _____
- Assunto budget sul bilancio pluriennale 20____ - 20____ per € _____
- La liquidazione di € _____ sul budget _____ - conto n. _____ - rientra nell'ammontare del budget assunto con delibera n. _____ del _____

Il Dirigente Responsabile

Il Direttore Sanitario
Dott. Giuseppe Montesano

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Vito Nicola Gaudiano

Il Direttore Amministrativo
Dott. Rocco Ierone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

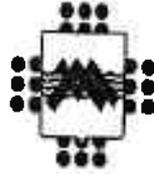
Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa e pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Azienda il giorno 30 DIC. 2010 e che vi rimarrà per cinque giorni consecutivi.

Matera, 30 DIC. 2010

Il Funzionario

Rosaria RUGGIERI

ESECUTIVA
ai sensi della L. 472 del 30/12/1991
art. 4, comma 5.



azienda sanitaria locale
materà

Azienda Sanitaria Locale di Matera
U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

Manuale di gestione dei documenti

v. 1.0 - 21 dicembre 2010



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA

ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali



INDICE

Sezione 1. Scopo e campo di applicazione

1.1.	Generalità	6
1.2.	Riferimenti normativi	6
1.2.1.	Norme nazionali	6
1.2.2.	Norme Regione Basilicata	6
1.2.3.	Norme tecniche	6
1.3.	Termini e definizioni	6
1.3.1.	Accettazione di un documento	6
1.3.2.	Archiviazione ottica	6
1.3.3.	Archivio corrente	6
1.3.4.	Archivio di deposito	6
1.3.5.	Archivio storico	6
1.3.6.	Area Organizzativa Omogenea (AOO)	7
1.3.7.	Assegnazione telematica	7
1.3.8.	Atto aziendale	7
1.3.9.	Azienda	7
1.3.10.	Casella PEC (posta elettronica certificata) istituzionale	7
1.3.11.	Casella PEC interna	7
1.3.12.	Distinta di trasmissione	7
1.3.13.	Documento amministrativo	7
1.3.14.	Documento informatico	7
1.3.15.	Fascicolo	7
1.3.16.	Firma digitale	7
1.3.17.	Gestione dei documenti	8
1.3.18.	Impronta del documento informatico	8
1.3.19.	Piano di conservazione dell'archivio	8
1.3.20.	Postazione per la spedizione telematica dei documenti	8
1.3.21.	Presa in carico dei documenti	8
1.3.22.	Protocollazione di un documento	8
1.3.23.	Punto di accesso al Sistema di Protocollo Informatico o Punto di protocollazione)	8
1.3.24.	Registrazione di protocollo	8
1.3.25.	Ricezione di un documento	8
1.3.26.	Segnatura di protocollo	8
1.3.27.	Sistema di gestione informatica dei documenti	8
1.3.28.	Sistema di Protocollo Informatico	9
1.3.29.	Supporto di memorizzazione	9
1.3.30.	Testo unico	9
1.3.31.	Titolario di classificazione	9
1.3.32.	Ufficio utente	9
1.3.33.	Ufficio utente di competenza	9

Sezione 2. Disposizioni generali

2.1.	Descrizione dell'Azienda e istituzione dell'AOO	9
2.2.	Descrizione dell'U.O. Protocollo Archivi e Gestione flussi documentali	9
2.3.	Unicità del protocollo informatico	10
2.4.	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	10

Sezione 3. Produzione dei documenti	11
3.1. Regole generali e contenuti minimi	11
3.2. Formazione dei documenti informatici	11
3.3. Corrispondenza interna	11
Sezione 4. Ricezione dei documenti	11
4.1. Ricezione e accettazione dei documenti su supporto cartaceo	11
4.2. Ricezione dei documenti informatici	12
4.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	12
4.4. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	12
Sezione 5. Registrazione dei documenti	13
5.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	13
5.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	13
5.3. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	13
5.4. Registrazione di protocollo dei documenti informatici	13
5.5. Segnatura di protocollo	14
5.6. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	14
5.7. Segnatura di protocollo dei documenti informatici	14
5.8. Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
5.9. Registro giornaliero di protocollo	15
5.10. Registro giornaliero informatico di protocollo	15
5.11. Registro di emergenza	15
5.12. Differimento dei termini di registrazione	17
5.13. Documenti inerenti a gare d'appalto e concorsi	17
5.14. Corrispondenza personale o riservata	17
5.15. Documenti sanitari, referti medici	17
5.16. Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo	17
5.17. Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti	17
Sezione 6. Classificazione dei documenti	17
6.1. Piano di conservazione dell'archivio	17
6.2. Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti	18
Sezione 7. Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti	18
7.1. Il processo di assegnazione dei documenti	18
7.2. Consegna e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	18
7.3. Trasmissione e presa in carico dei documenti ricevuti in formato elettronico	18
7.4. Modifica delle assegnazioni	18
Sezione 8. Scansione dei documenti	19
8.1. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	19
8.2. Modalità di svolgimento del processo di scansione	19
Sezione 9. Fascicolazione dei documenti	19
9.1. Formazione ed identificazione dei fascicoli	19
Sezione 10. Spedizione dei documenti	19
10.1. Modalità di spedizione dei documenti	19
10.2. Invio di documenti cartacei tramite servizi postali	19
10.3. Gestione di documenti informatici tramite PEC (posta elettronica certificata)	20



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA

ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

Sezione 11. Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti ed interni	20
11.1. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	20
11.2. Flusso di lavorazione dei documenti spediti	20
11.3. Flusso di lavorazione dei documenti interni	20
Sezione 12. Archiviazione dei documenti cartacei	21
12.1. Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente	21
12.2. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	21
12.3. Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Azienda	21
Sezione 13. Archiviazione dei documenti informatici	21
13.1. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	21
13.2. Misure di sicurezza	22
Descrizione degli allegati	22
Allegato n. 1 – Struttura organizzativa della AOO ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera	22
Allegato n. 2.1 – Livelli e profili di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Protocollo Informatico	22
Allegato n. 2.2 – Operazioni degli Uffici Utente e profili di abilitazione degli operatori	22
Allegato n. 2.3 - Uffici utente e operatori abilitati alla spedizione tramite Posta-online	22
Allegato n. 3 – Documenti dell'Azienda soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla registrazione di protocollo	22
Allegato n. 4 – Piano di conservazione dell'archivio	22
Allegato n. 5 – Funzionalità del Sistema di Protocollo Informatico	22
Allegato n. 6 – Tipologie di documenti da digitalizzare	22



Sezione 1. Scopo e campo di applicazione

1.1. Generalità

Il presente manuale di gestione dei documenti è la procedura - adottata ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico - che disciplina la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera e, in particolare, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti.

Quanto stabilito dal presente manuale si applica a tutte le strutture organizzative aziendali.

1.2. Riferimenti normativi

1.2.1. Norme nazionali

DPCM 31 ottobre 2000

DPR 28 dicembre 2000 n. 445, e successive modificazioni

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", e successive modificazioni

1.2.2. Norme Regione Basilicata

D.G.R. n. 2753 del 30.12.2005

L.R. n.12 del 1.07.2008

D.G.R. n. 1776 del 7.11.2008

1.2.3. Norme tecniche

UNI ISO 10999:2002 - Linee guida per la documentazione dei sistemi di gestione per la qualità

UNI ISO 15489-1:2006 - Gestione dei documenti di archivio (record) Principi generali

UNI ISO/TR 15489-2:2007 - Gestione dei documenti di archivio (record) Parte 2: Linee guida

1.3. Termini e definizioni

1.3.1. Accettazione di un documento

presa in carico del documento attestata attraverso l'apposizione del timbro datario da parte degli *Uffici Utente* abilitati.

1.3.2. Archiviazione ottica

operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di un'istanza di un documento informatico [cfr. art. 1, lettera i), della Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24].

1.3.3. Archivio corrente

parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

1.3.4. Archivio di deposito

parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

1.3.5. Archivio storico

complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

1.3.6. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'*Azienda*, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000].

1.3.7. Assegnazione telematica

operazione disponibile nel *Sistema di protocollo Informatico* che permette di registrare l'assegnazione all'*Ufficio utente di competenza* di un documento protocollato.

1.3.8. Atto aziendale

documento che disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'*Azienda* (art. 3 c.1 bis del D.Leg.vo n.229/99).

1.3.9. Azienda

ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera.

1.3.10. Casella PEC (posta elettronica certificata) istituzionale

casella di posta elettronica istituita da una AOO, per la trasmissione e la ricezione di documenti per via telematica [CIRCOLARE 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28, da d.p.c.m. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3].

1.3.11. Casella PEC interna

casella di posta elettronica certificata di un *Ufficio utente* (Dipartimento, Unità operativa, Ufficio).

1.3.12. Distinta di trasmissione

elenco generato dal *Sistema di Protocollo Informatico* che accompagna i documenti assegnati agli *Uffici utente di competenza*, e che, attraverso la firma del personale dell'*Ufficio destinatario*, registra la presa in carico del documento cartaceo; alla presa in carico fisica deve seguire la presa in carico telematica del documento ricevuto.

1.3.13. Documento amministrativo

ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico].

1.3.14. Documento informatico

rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico].

1.3.15. Fascicolo

unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

1.3.16. Firma digitale

risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico].

1.3.17. Gestione dei documenti

insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, *registrazione di protocollo* e classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'*Azienda*, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico].

1.3.18. Impronta del documento informatico

sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999 e successive modificazioni, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 513/97].

1.3.19. Piano di conservazione dell'archivio

piano, integrato con il *titolario di classificazione*, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].

1.3.20. Postazione per la spedizione telematica dei documenti

postazione informatica abilitata ai servizi di spedizione dei documenti tramite *Posta-online*, situata in un *Ufficio utente* (v. allegato n. 2.3).

1.3.21. Presa in carico dei documenti

la presa in carico dei documenti avviene attraverso due modalità: presa in carico fisica, e presa in carico telematica; la presa in carico fisica di un documento avviene attraverso la firma posta sulla distinta di trasmissione dal personale dell'*Ufficio utente di competenza* a cui viene consegnato; la presa in carico telematica avviene attraverso la registrazione dell'avvenuta presa in carico di un documento nel *Sistema di Protocollo Informatico*.

1.3.22. Protocollo di un documento

insieme delle operazioni di *registrazione, segnatura, classificazione, fascicolazione*, svolte attraverso un *punto di protocollazione*.

1.3.23. Punto di accesso al Sistema di Protocollo Informatico o Punto di protocollazione

postazione informatica abilitata all'accesso al server del *Sistema di Protocollo Informatico*.

1.3.24. Registrazione di protocollo

registrazione, tramite il *Sistema di Protocollo Informatico*, dei dati obbligatori e opzionali riguardanti un documento.

1.3.25. Ricezione di un documento

insieme delle operazioni, manuali o informatiche, attraverso le quali un documento perviene all'*Ufficio Protocollo* dell'U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali.

1.3.26. Segnatura di protocollo

apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico].

1.3.27. Sistema di gestione informatica dei documenti

insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'*Azienda* per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico].



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA

ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

1.3.28. Sistema di Protocollo Informatico

applicazione informatica tramite la quale si svolgono le operazioni connesse alla protocollazione dei documenti.

1.3.29. Supporto di memorizzazione

mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso [cfr. art. 1, lettera b), della Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24, recante le regole tecniche per l'uso di supporti ottici].

1.3.30. Testo unico

DPR 28 dicembre 2000 n. 445, e successive modificazioni, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

1.3.31. Titolario di classificazione

sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

1.3.32. Ufficio utente

struttura organizzativa aziendale (Dipartimento, Unità Operativa, Ufficio), un sottoinsieme dell'Area Organizzativa Omogenea, che utilizza i servizi messi a disposizione dal Sistema di Protocollo Informatico, attraverso uno o più punti di accesso [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000].

1.3.33. Ufficio utente di competenza

ufficio utente cui compete la trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Sezione 2. Disposizioni generali

2.1. Descrizione dell'Azienda e istituzione dell'AOO

L'organizzazione e il funzionamento dell'ASM - Azienda Sanitaria Locale di Matera che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 1-bis del D.lgs. 229/99, è costituita in Azienda con personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale, sono disciplinati dall'Atto Aziendale approvato con del. n. 292 dell'8-3-2010.

L'ASM ha sede legale in Matera, Via Montescaglioso snc, codice fiscale/ partita IVA 01178540777.

Ai fini della gestione del Sistema di Protocollo Informatico nell'ASM è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

2.2. Descrizione dell'U.O. Protocollo Archivi e Gestione flussi documentali

L'U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali fa parte del Dipartimento Amministrativo.

Nell'allegato n. 1 sono riportati:

- il codice identificativo dell'AOO [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000];
- l'insieme degli Uffici utente che, con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000], compongono l'Azienda in quanto AOO;
- il nominativo del responsabile dell'U.O. Protocollo Archivi e Gestione flussi documentali [cfr. art. 61, comma 2, del testo unico];
- il nominativo del vicario del responsabile nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000]

L'U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali svolge i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di Protocollo Informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla

- modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di *registrazione* e di *segnatura di protocollo* si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di *registrazione di protocollo*, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Il responsabile dell'U.O. *Protocollo Archivi e Gestione flussi documentali* cura la revisione e l'aggiornamento del *Manuale di Gestione dei Documenti*, e dei suoi allegati, in rapporto alle dinamiche aziendali, e realizza lo sviluppo organizzativo della gestione documentale ad esse adeguato.

2.3. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il *Sistema di Protocollo Informatico* ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

2.4. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed *Uffici utente*, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto i processi di propria competenza. I processi relativi alla gestione dei documenti comprendono: formazione, ricezione, accettazione, protocollazione (assegnazione di un numero di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione), scansione, assegnazione, smistamento all'*Ufficio utente di competenza*, presa in carico, spedizione.

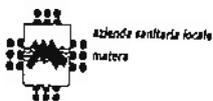
L'*Ufficio Protocollo* dell'U.O. *Protocollo Archivi e Gestione flussi documentali* assicura lo svolgimento dei seguenti processi:

- a) ricezione (tramite consegna a mano, servizi postali, corrieri privati, telefax, casella istituzionale di posta elettronica certificata), selezione, accettazione, protocollazione (assegnazione di un numero di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione), assegnazione, smistamento agli *Uffici utente di competenza* della corrispondenza proveniente da soggetti esterni all'*Azienda*;
- b) riversamento su supporti di memorizzazione non riscrivibili del contenuto del registro informatico di protocollo;
- c) stampa giornaliera e conservazione del registro di protocollo;
- d) scansione dei documenti (cfr. *sezione 8 e allegato n. 6*);
- e) spedizione.

All'interno degli *Uffici utente* (Dipartimenti, Unità operative, Uffici) sono istituiti *Punti di accesso al Sistema di Protocollo Informatico*, e *Postazioni per la spedizione telematica dei documenti*.

Attraverso i *Punti di accesso al Sistema di Protocollo Informatico* gli operatori sono abilitati, secondo profili differenziati, allo svolgimento delle seguenti operazioni relative ai processi di protocollazione,:

- a) protocollazione (assegnazione di un numero di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione) della corrispondenza in uscita dalla struttura di appartenenza e diretta a destinatari esterni all'*Azienda*;



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA

ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

- b) protocollazione (assegnazione di un numero di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione) della corrispondenza in entrata, a firma del dirigente o del funzionario responsabile della struttura, diretta a destinatari interni;
- c) ricezione ed eventuale ulteriore assegnazione – per competenza o per conoscenza - ad altri *Uffici utente di competenza* della corrispondenza - proveniente da mittenti esterni - assegnata dall'*Ufficio Protocollo* dell'*U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali*, e della corrispondenza proveniente da mittenti interni.

L'identificazione degli *Uffici utente* e i profili di abilitazione allo svolgimento delle operazioni di protocollazione per mezzo del *Sistema di Protocollo Informatico* sono riportati nell'*allegato n. 2.2* [cfr. art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

Attraverso le *Postazioni per la spedizione telematica dei documenti*, gli operatori sono abilitati alla spedizione on line di:

- posta prioritaria
- posta raccomandata
- telegrammi

Gli *Uffici utente* e gli operatori abilitati all'uso delle *Postazioni per la spedizione telematica dei documenti* sono riportati nell'*allegato n. 2.3*

Sezione 3. Produzione dei documenti

3.1. Regole generali e contenuti minimi

I documenti dell'Azienda sono di norma prodotti con sistemi informatici [cfr. art. 3 del D.lgs. 12 febbraio 1993, n. 39; art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 513/97]

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs. 29/93.

3.2. Formazione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999, e successive modificazioni. I documenti informatici prodotti dall'Azienda, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione [cfr. art. 6, della Deliberazione AIPA n. 24/98 e successive modificazioni].

3.3. Corrispondenza interna

La corrispondenza con mittente e destinatario/i interno/i, di norma, viene protocollata e inviata, in formato elettronico, tramite il *Sistema di Protocollo Informatico*, con la seguente procedura:

- protocollazione (assegnazione numero di protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione);
- acquisizione, come allegato al protocollo, del file del documento da inviare;
- assegnazione telematica all'*Ufficio utente* destinatario.

Sezione 4. Ricezione dei documenti

4.1 Ricezione e accettazione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Azienda attraverso:

- la consegna diretta all'*Ufficio Protocollo* dell'*U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali*;
- il servizio postale;
- corrieri privati;

- gli apparecchi telefax.

I documenti provenienti dall'esterno dell'Azienda, eventualmente consegnati a mano agli *Uffici utente*, se sono soggetti a *registrazione di protocollo*, sono fatti pervenire a cura del personale che li riceve – entro e non oltre 1 giorno lavorativo - all'*Ufficio Protocollo* dell'*U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali*.

Il timbro-datario apposto sui documenti cartacei ricevuti ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutivo della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. I documenti devono intendersi acquisiti con l'atto di registrazione nel *Sistema di Protocollo Informatico* o nelle modalità di gestione del protocollo di emergenza di seguito illustrato.

Le strutture aziendali che stabiliscono nei loro atti una data e un orario per l'arrivo di documenti ad esse destinati devono tempestivamente comunicarli all'*Ufficio Protocollo* dell'*U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali*.

Per i documenti soggetti a limiti di data e di orario è obbligatoria l'annotazione di data e orario di accettazione non solo sul documento cartaceo ma anche nel *Sistema di Protocollo Informatico* all'atto della protocollazione.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a *registrazione di protocollo* sono trattati come quelli consegnati direttamente agli *Uffici utente*.

4.2. Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una *casella di posta elettronica istituzionale* riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000], il cui indirizzo è riportato nell'*allegato n. 1*.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli *Uffici utente* sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a *registrazione di protocollo* o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati alla *casella di posta elettronica istituzionale* dell'*Area Organizzativa Omogenea*.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

4.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli *Uffici utente* abilitati alla protocollazione sono autorizzati a stampare e a consegnare una ricevuta di avvenuta protocollazione.

4.4. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'*Azienda*.

Il *Sistema di Protocollo Informatico*, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'*Azienda* in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

Sezione 5. Registrazione dei documenti

5.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

5.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla *registrazione di protocollo*: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

Sono altresì esclusi dalla *registrazione di protocollo* i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'*Azienda* per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'*allegato n. 3* [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico].

5.3. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'*Azienda*, è effettuata una *registrazione di protocollo* [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico].

Ciascuna *registrazione di protocollo* contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di *registrazione di protocollo*, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) *ufficio utente di competenza*;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipo di documento.

5.4. Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La *registrazione di protocollo* di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata

impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].

La *registrazione di protocollo* dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di *registrazione di protocollo* è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

5.5. Segnatura di protocollo

L'operazione di *segnatura di protocollo* deve essere effettuata *contemporaneamente* all'operazione di *registrazione di protocollo* [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

5.6. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:

- denominazione dell'Azienda;
- codice identificativo dell'Azienda [cfr. art. 13 del DPCM 31 ottobre 2000];
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea [cfr. art. 12 del DPCM 31 ottobre 2000];
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione.

5.7. Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico 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)* reso disponibile dall'AIPA [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- codice identificativo dell'Azienda;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

5.8. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, dal responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del responsabile dell'U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].

L'operazione di annullamento di una *registrazione di protocollo* è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera *registrazione di protocollo*;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, sono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

5.9. Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile dell'U.O. *Protocollo Archivi Gestione flussi documentali* provvede affinché venga stampato il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di *registrazione di protocollo* nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

5.10. Registro giornaliero informatico di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato giornalmente su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura di un soggetto diverso dal responsabile dell'U.O. *Protocollo Archivi Gestione flussi documentali* appositamente nominato da ciascuna amministrazione [cfr. art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000].

5.11. Registro di emergenza

Il responsabile dell'U.O. *Protocollo Archivi Gestione flussi documentali* autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di *registrazione di protocollo* su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'*allegato n. 2.2.*

Il protocollo di Emergenza prevede due differenti modalità di gestione:

1. Gestione *informatizzata* del protocollo di emergenza
2. Gestione del protocollo di emergenza *con registro cartaceo*

In entrambi i casi, l'operatore dovrà contattare, per le vie brevi, il responsabile del Servizio per attivare la procedura di gestione del protocollo di emergenza.

Ciascuna sessione di protocollo di emergenza si chiude con il ripristino del sistema o al termine della giornata lavorativa.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Gestione informatizzata del protocollo di emergenza

Questa modalità operativa dovrà essere utilizzata per tutte le situazioni in cui anche a fronte di un problema tecnico, l'operatore può accedere ed operare con l'applicazione *Gupar* installata sulla propria postazione.

In questi casi, le operazioni di registrazione di protocollo, possono essere gestite mediante la specifica funzionalità di *Gupar* Autenticazione in Emergenza.

L'accesso a tale funzione, avviene mediante una username e password speciale, che è fornita all'operatore dal responsabile della tenuta di protocollo, e che dovrà essere utilizzata durante la sessione di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere recuperate nel sistema *Gupar* (funzione Assegnazione protocollo Generale da Emergenza) al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero del protocollo unico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Per la descrizione delle modalità operative di registrazione del protocollo e di recupero dei dati si rinvia a quanto specificato nel Manuale utente.

Gestione del protocollo di emergenza con registro cartaceo

Questa modalità operativa dovrà essere utilizzata esclusivamente nelle situazioni in cui l'operatore non riesca ad accedere ed operare con l'applicazione *Gupar* installata sulla propria postazione.

In queste situazioni dovrà essere utilizzato un registro cartaceo.

Ad inizio di ciascun anno, il responsabile della tenuta del protocollo provvederà alla distribuzione di registri cartacei predisposti ad hoc per la gestione del protocollo di emergenza. Ciascun registro è numerato univocamente all'interno della AOO e viene rinnovato ogni anno solare.

La registrazione di protocollo su registro cartaceo è caratterizzata da una sequenza numerica progressiva composta da 18 cifre, che consente di individuare univocamente il documento all'interno della AOO.

La sequenza numerica è così descritta:

- le prime 4 cifre individuano l'anno solare,
- le successive 4 cifre individuano il registro,
- le successive 3 cifre individuano il numero di registri utilizzati nell'arco di un anno,
- le successive 7 cifre individuano la sequenza di protocollo.

Ad esempio, i primi tre protocolli sul registro 0001 saranno:

2005 0001 001 0000001

2005 0001 001 0000002

2005 0001 001 0000003

I dati obbligatori da riportare sul registro cartaceo di emergenza sono:

- a) Numero di protocollo di emergenza
- b) Data di registrazione
- c) Mittente
- d) Destinatario
- e) Oggetto
- f) Riferimento Protocollo (Data e numero)
- g) Numero di allegati

5.12. Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di regola in giornata, e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dalla loro ricezione.

Il responsabile dell'U.O. *Protocollo Archivi e Gestione flussi documentali* può, con apposito provvedimento, differire ulteriormente la *registrazione di protocollo* dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo.

5.13. Documenti inerenti a gare d'appalto e concorsi

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non è aperta, ma è protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'Ufficio utente interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

I documenti relativi a procedimenti di gara o di concorso devono essere inviati, o consegnati a mano, al domicilio legale dell'ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera (*via Montescaglioso, s.n. 75100 Matera*).

5.14. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli Uffici utente abilitati alla *registrazione di protocollo* dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con dicitura *riservata / personale* non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino Ufficio utente abilitato alla *registrazione di protocollo* dei documenti in arrivo richiedendone la protocollazione.

5.15. Documenti sanitari, referti medici

La corrispondenza con dicitura *documenti sanitari / referti medici* non è aperta ed è consegnata al responsabile della struttura aziendale destinataria che, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti siano da protocollare, è tenuto a trasmetterli al più vicino Ufficio utente abilitato alla *registrazione di protocollo* dei documenti in arrivo richiedendone la protocollazione.

5.16. Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati dall'Ufficio Protocollo dell'U.O. *Protocollo Archivi Gestione flussi documentali*. Qualora pervengano all'Azienda, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti, di norma, lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

5.17. Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

I documenti anonimi, o privi di firma, non sono protocollati e vengono inviati al dirigente della struttura aziendale destinataria che, valutata l'opportunità, provvederà, eventualmente a richiederne la protocollazione.

I documenti di competenza di altre Amministrazioni non vanno protocollati, ma inviati ad esse.

Sezione 6. Classificazione dei documenti

6.1. Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il *titolario di classificazione* ed il massimario di scarto, è riportato nell'allegato n. 4 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al responsabile dell'U.O. *Protocollo Archivi Gestione flussi documentali* ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto

disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D.lgs. 490/1999].

Dopo ogni modifica del *titolaro di classificazione*, il responsabile dell'U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6.2. Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'*Azienda*. Essa è eseguita a partire dal *titolaro di classificazione* facente parte del *piano di conservazione dell'archivio*.

Tutti i documenti registrati nel *Sistema di Protocollo Informatico*, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

Sezione 7. Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti

7.1. Il processo di assegnazione dei documenti

Al termine del processo di protocollazione (registrazione, segnatura e classificazione) da parte degli *Uffici utente* abilitati, il documento viene assegnato telematicamente tramite l'apposita funzione del *Sistema di Protocollo Informatico*.

Per *assegnazione telematica* di un documento si intende l'operazione con cui si individua l'*Ufficio utente* cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato *Ufficio utente di competenza*.

Il processo di *assegnazione telematica* - e di smistamento - dei documenti può coinvolgere più *Uffici utente*, uno di seguito all'altro, fino al loro recapito all'*Ufficio utente di competenza*.

7.2. Consegna e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dall'*Azienda* su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di *registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione*, sono fatti pervenire in originale agli *Uffici utente di competenza*.

La corrispondenza consegnata agli *Uffici utente di competenza* è accompagnata da una *distinta di trasmissione* contenente l'elenco dei documenti consegnati. Questa distinta deve essere firmata per ricevuta dall'addetto dell'*Ufficio utente di competenza* destinatario, e restituita all'*Ufficio Protocollo* dell'U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali.

Contestualmente alla ricezione dei documenti cartacei, va anche effettuata, tramite l'apposita funzione del *Sistema di Protocollo Informatico*, la loro *presa in carico* telematica.

7.3. Trasmissione e presa in carico dei documenti ricevuti in formato elettronico

I documenti ricevuti dall'*Azienda* in formato elettronico - per via telematica, o comunque su supporto informatico - al termine dei processi di *registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici* in modo non modificabile ed *assegnazione*, sono trasmessi agli *Uffici utente di competenza*.

La *presa in carico* dei documenti informatici è registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli *Uffici utente di competenza* coincide con la data di assegnazione degli stessi.

7.4. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento provvede a trasmettere l'atto all'*Ufficio utente di competenza*, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato.

Il *Sistema di Protocollo Informatico*, in caso di *assegnazione telematica* dei documenti, tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Sezione 8. Scansione dei documenti

8.1. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

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

Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, e gli *Uffici utente* abilitati a questa operazione, sono riportati nell'*allegato n. 6*.

8.2. Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

Sezione 9. Fascicolazione dei documenti

9.1. Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel *Sistema di Protocollo Informatico* e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo *fascicolo* avviene con l'operazione di apertura che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- *Ufficio utente* produttore.

Sezione 10. Spedizione dei documenti

10.1. Modalità di spedizione dei documenti

I documenti possono essere spediti all'esterno dell'*Azienda* seguendo una di queste modalità:

- Invio di documenti cartacei tramite servizi postali
- Invio di documenti informatici tramite la *casella PEC (posta elettronica certificata)*
- Invio di documenti tramite servizi postali telematici (vedi *allegato n. 2.3*)

10.2. Invio di documenti cartacei tramite servizi postali

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi – in busta chiusa recante il nome della struttura aziendale mittente, il n. di protocollo assegnato, e l'indirizzo del destinatario - all'*Ufficio Protocollo* dell'*U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali* entro il giorno successivo alla data di esecuzione delle operazioni di protocollazione (*registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione*).

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica è compilata a cura degli *Uffici utente di competenza*.

10.3. Gestione di documenti informatici tramite PEC (posta elettronica certificata)

Lo scambio dei documenti soggetti alla *registrazione di protocollo* è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000].

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Azienda si avvale della *posta elettronica certificata* offerta da un *provider* in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al *time stamping* e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, *registrazione di protocollo*, *segnatura di protocollo*, classificazione e fascicolazione.

Per il corretto mantenimento della *catena del valore della gestione documentale* è necessario garantire:

- l'integrità dei documenti durante la trasmissione
- la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti
- l'identificazione certa della provenienza e della destinazione
- la certezza dei tempi di invio e di consegna.

A tal fine i messaggi di posta elettronica ricevuti attraverso la *casella PEC istituzionale* vengono inoltrati alle *caselle PEC interne* degli *Uffici utente* destinatari, la cui gestione è affidata ai *referenti PEC*.

Sezione 11. Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti ed interni

11.1. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Azienda, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione e accettazione (cfr. *sezione 4*);
- b) *registrazione e segnatura di protocollo* (cfr. *sezione 5*);
- c) classificazione (cfr. *sezione 6*);
- d) fascicolazione (cfr. *sezione 9*);
- e) scansione – opzionale (cfr. *sezione 8*);
- f) assegnazione, consegna e presa in carico (cfr. *sezione 7*);

11.2. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Azienda, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. *sezione 3*);
- b) *registrazione e segnatura di protocollo* (cfr. *sezione 5*);
- c) classificazione (cfr. *sezione 6*);
- d) fascicolazione (cfr. *sezione 9*);
- e) spedizione (cfr. *sezione 10*).

11.3. Flusso di lavorazione dei documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra gli *Uffici utente* appartenenti alla stessa AOO.

Si distinguono funzionalmente in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Si intendono *documenti interni di preminente carattere informativo* le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra gli *Uffici utente*; di norma non vanno protocollati.

Si intendono *documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio* i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a *registrazione di protocollo*.

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli *Uffici utente* dell'AOO e ammessi alla *registrazione di protocollo*, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. *sezione 3*)
- b) *registrazione e segnatura di protocollo* (cfr. *sezione 5*);
- c) classificazione (cfr. *sezione 6*)
- d) fascicolazione (cfr. *sezione 9*)
- e) invio.

Sezione 12. Archiviazione dei documenti cartacei

12.1. Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli *Uffici utente di competenza* e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

12.2. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli *Uffici utente* individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].

Il responsabile dell'*U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali* cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'*archivio di deposito* [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].

12.3. Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Azienda

La gestione dell'*archivio di deposito*, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'*archivio storico* dell'Azienda avviene con le modalità descritte nel *piano di conservazione dell'archivio* riportato nell'*allegato n. 4*.

Riguardo ai documenti prelevati dagli archivi, deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].

Sezione 13. Archiviazione dei documenti informatici

13.1. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di *registrazione e segnatura di protocollo*.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di *registrazione e segnatura di protocollo* e al termine del processo di scansione.

13.2. Misure di sicurezza

Le misure di sicurezza - riguardanti il server del *Sistema di Protocollo* e tutte le postazioni e gli apparati usati per le operazioni eseguite con il *Sistema di Protocollo Informatico* - adottate ai sensi del Dlgs 196/2003 e successive modificazioni, sono descritte nel Documento Programmatico sulla Sicurezza approvato dall'*Azienda*.

Descrizione degli allegati

Allegato n. 1 – Struttura organizzativa della AOO ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

Allegato n. 2.1 – Livelli e profili di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Protocollo Informatico

Allegato n. 2.2 – Operazioni degli Uffici Utente e profili di abilitazione degli operatori

Allegato n. 2.3 - Uffici utente e operatori abilitati alla spedizione tramite Posta-online

Allegato n. 3 – Documenti dell'Azienda soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato n. 4 – Piano di conservazione dell'archivio

Allegato n. 5 – Funzionalità del Sistema di Protocollo Informatico

Allegato n. 6 – Tipologie di documenti da digitalizzare



Allegato n.1

Struttura organizzativa

AOO Azienda Sanitaria Locale Matera

v. 1.0 – 21 dicembre 2010

Codice identificativo e casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO

Il codice identificativo dell'unica AOO istituita nell'Azienda Sanitaria Locale Matera è: AOO Azienda Sanitaria Locale Matera.

La casella PEC (Posta Elettronica Certificata) istituzionale dell'AOO Azienda Sanitaria Locale Matera è: asmbasilicata@cert.ruparbasilicata.it.

Responsabile dell'U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

Dirigente responsabile dell'U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali è il dott. Domenico Scavetta, nominato con delibera n. 693 dell'11 giugno 2010.

Vicario del dirigente responsabile, nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi, è il dott. Giuseppe Giaccotto.

Incaricati dello svolgimento delle funzioni di riversamento su supporti di memorizzazione non riscrivibili del contenuto del registro informatico di protocollo, di stampa giornaliera e conservazione del registro di protocollo, e di gestione della casella PEC istituzionale sono: la sig.ra Anna Maria Cancelliere, la sig.ra Filomena Di Cuia, il sig. Francesco Druda, il sig. Nicola Martiello, la sig.ra Immacolata Montemurro, e la sig.ra Maria Quarto.

Struttura organizzativa dell'AOO ASM - Azienda Sanitaria Locale Matera

Direzione Strategica

Direzione Generale
Direzione Sanitaria
Direzione Amministrativa

Servizi di Staff

U.O. Controllo Strategico e di Gestione
U.O. Coordinamento del Servizio Aziendale delle Professioni
U.O. Gestione del Rischio Clinico e Medicina Legale
U.O. Qualità Formazione e Ricerca
U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale

Distretti

Distretto di Matera
Sede distrettuale di Grassano
Sede distrettuale di Tricarico
Distretto di Montalbano

Dipartimento Amministrativo

U.O. Affari Generali e Legali
U.O. Direzione Amministrativa del P.O. di Matera
U.O. Direzione Amministrativa del P.O.U. di Policoro
U.O. Direzione Amministrativa del P.O. di Tricarico

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali	Manuale di Gestione dei documenti	Ver. 1.0	Dicembre '10	A1_1/4
---	-----------------------------------	----------	--------------	--------



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA

ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

- U.O. Economato Provveditorato
- U.O. Formazione ECM e Tirocini
- U.O. Gestione Risorse Finanziarie
- U.O. Gestione Risorse Umane
- U.O. Rilevazione Presenze
- U.O. SIA (Sistema Informativo Aziendale)
- U.O. Tecnica Progettazione e Manutenzione
- U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali
- U.O. URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

Dipartimento delle Cure Primarie

- U.O. Assistenza primaria
- U.O. Assistenza Domiciliare e Assistenziale
- U.O. Assistenza Specialistica e Contenzioso Medico-Legale
- U.O. Unità di Valutazione dei Bisogni Riabilitativi (U.V.B.R.)

Dipartimento Prevenzione Collettiva della Salute Umana

- U.O. Servizio di Igiene Epidemiologia e Sanità Pubblica
- U.O. Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
- U.O. Servizio di Medicina del Lavoro e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro
- U.O. Prevenzione Protezione e Impiantistica nei Luoghi di Lavoro
- U.O. Servizio di Medicina Legale e Fiscale

Dipartimento Prevenzione Benessere e Sanità Animale

- U.O. Igiene e sanità Animale - Area A
- U.O. Igiene della Produzione, Trasformazione, Commercializzazione, Conservazione, Trasporto degli Alimenti di origine animale e loro derivati - Area B
- U.O. Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche - Area C

Dipartimento Salute Mentale

- U.O. Centro di Salute Mentale (CSM) (Matera)
- U.O. Centro di Salute Mentale (CSM) (Policoro)
- U.O. Spazio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC) (P.O. Matera)
- U.O. Spazio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC) (P.O. Policoro)
- U.O. Centri Diurni (Matera)
- U.O. Centri Diurni (Policoro)
- U.O. Strutture Residenziali
- U.O. Attività èquipe multidisciplinari ambito 1"
- U.O. Servizio per i disturbi della condotta alimentare
- U.O. Trattamento esordi psicotici
- U.O. Neuropsichiatria infantile (P.O. Matera)
- U.O. Psicologia
- U.O. S.E.R.T.

Area delle Direzioni Ospedaliere

- U.O. Direzione Sanitaria P.O. di Matera
- U.O. Direzione Sanitaria P.O. di Tricarico
- U.O. Direzione Sanitaria P.O.U. di Policoro
- U.O. Medicina del Lavoro e Infortunistica

Dipartimento Area Chirurgica

- U.O. Chirurgia Generale (P.O. Matera)
- U.O. Chirurgia (P.O. Tricarico)
- U.O. Chirurgia (P.O. Policoro)
- U.O. Chirurgia (P.O. Tinchi)
- U.O. Chirurgia (P.O. Stigliano)
- U.O. Chirurgia plastica (P.O. Matera)
- U.O. Chirurgia vascolare (P.O. Matera)
- U.O. Ortopedia (P.O. Matera)
- U.O. Ortopedia (P.O. Policoro)
- U.O. Otorinolaringoiatria (P.O. Matera)
- U.O. Oculistica (P.O. Matera)
- U.O. Oculistica (P.O. Policoro)
- U.O. Urologia (P.O. Matera)
- U.O. Gastroenterologia ed Endoscopia digestiva (P.O. Matera)
- U.O. Endoscopia diagnostica e terapia ERCP (P.O. Tinchi)

Dipartimento Area Medica

- U.O. Diabetologia e malattie metaboliche (P.O. Matera)
- U.O. Endocrinologia (P.O. Tinchi)
- U.O. Geriatria (P.O. Matera)
- U.O. Malattie Infettive (P.O. Matera)
- U.O. Medicina (P.O. Matera)
- U.O. Medicina (P.O. Policoro)
- U.O. Medicina (P.O. Tinchi)
- U.O. Medicina e Lungodegenza (P.O. Tricarico)
- U.O. Medicina – Geriatria (P.O. Stigliano)
- U.O. Medicina Fisica e Riabilitazione (P.O. Matera, P.O. Tinchi, P.O. Policoro)
- U.O. Neurologia (P.O. Matera)
- U.O. Nefrologia e dialisi (P.O. Matera)
- U.O. Nefrologia e dialisi (P.O. Tinchi)
- U.O. Pneumologia (P.O. di Matera)
- U.O. Interaziendale di Reumatologia

Dipartimento Servizi Diagnostici

- U.O. Anatomia Patologica (P.O. di Matera)
- U.O. Laboratorio Analisi (P.O. di Matera)
- U.O. Laboratorio Analisi (P.O. Policoro Tinchi)
- U.O. Radiologia (P.O. di Matera)
- U.O. Radiologia (P.O. Tricarico)
- U.O. Radiologia (P.O. Policoro Tinchi Stigliano)
- U.O. Servizio immunotrasfusionale (P.O. di Matera)

Dipartimento Donna, Maternità e Infanzia

- U.O. Ginecologia (P.O. Policoro)
- U.O. Ostetricia e Ginecologia (P.O. di Matera)
- U.O. Pediatria e Neonatologia (P.O. di Matera)
- U.O. Senologia



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA

ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

Dipartimento Emergenza - Urgenza

U.O. Anestesia e Rianimazione (P.O. di Matera)

U.O. Anestesia e Rianimazione (P.O. Policoro)

U.O. Pronto Soccorso (P.O. di Matera)

U.O. Pronto Soccorso (P.O. Policoro)

U.O. Pronto Soccorso (P.O. Tricarico)

U.O. Cardiologia e U.T.I.C. (Unità Terapia Intensiva Cardiologica) (P.O. di Matera)

U.O. Cardiologia (P.O. Policoro)

U.O. Centro Regionale per Trapianti d'Organo

Dipartimento Farmaceutico

U.O. Farmacia P.O. di Matera

U.O. Farmacia P.O. di Policoro

U.O. Assistenza Farmaceutica Territoriale



Allegato n. 2.1

Livelli di accesso e profili di abilitazione al Sistema di Protocollo informatico

v. 1.0 – 21 dicembre 2010

Livelli di accesso

1. Il *livello 6* consente all'operatore di accedere soltanto ai propri protocolli.
2. Il *livello 7* consente all'operatore di accedere non solo ai propri protocolli ma anche a tutti i documenti protocollati nell'ambito dell'*Ufficio utente* di appartenenza.
3. Il *livello 8* consente all'operatore di accedere non solo ai protocolli dell'*Ufficio utente* di appartenenza ma anche a tutti i documenti protocollati nell'ambito del Dipartimento di appartenenza;
4. Il *livello 9* consente all'operatore di accedere a tutti i documenti protocollati nell'ambito dell'intera Azienda.

Profili di abilitazione alle funzioni del Sistema di Protocollo informatico
Profilo A

Funzioni del Sistema di Protocollo informatico		Abilitazioni
RUBRICA		
	Mittenti/Destinatari	X
	Gestione Gruppi	X
PROTOCOLLO		X
	Protocollo Documenti	X
	Protocollo Emergenza	X
	Protocollo E-mail	X
	Iter Documento	X
	Collegamento a Provvedimenti	X
	Recupero Protocolli di Emergenza	X
		Recupero da Registro Telematico
		Recupero da Registro Cartaceo
RIEPILOGHI		X
	Ricerca Protocolli	X
	Visualizza pratiche non ancora evase	X
	Consulta Archivio Storico	X
	Attività in emergenza	X
	Mittenti/Destinatari	X
STAMPE		X
	Stampe Periodiche	X
	Scarico Protocolli su CD	X
TABELLE		X
	Oggetti Ricorrenti	X
	Comuni d'Italia	X
	Codici Applicazione	X
	Titoli/Categorie/Classi/Fascicoli	X
SERVIZI		X
	Elenco Scanner Attivi	X
	Cambio Dipartimento	X
	Cambio Indirizzo E-mail	X
	Sistema	X
		Operatori
		Consulta Storico Operatori
		Gestione Postazioni di Protocollo
		Modifica Tipo di Protocollo (E/U)
	Gestione Struttura dell'Ente	X
		Anagrafe Aree/Dipartimenti/Uffici
		Raggruppamento Uffici
		Aggiornamento Automatico Dipartimenti
		Consulta Storico Dipartimenti
		Consulta Storico Uffici
	Gestione Registri di Emergenza	X
		Anagrafe Registri di Emergenza
		Gestione Sessioni di Emergenza
	Scadenziario attività	X
	Cancellazione Protocollo	X
FINESTRE		X
	Sovrapponi	X
	Affianca Orizzontalmente	X
	Affianca Verticalmente	X
	Disponi Icone	X
USCITA		X

Profilo B

Funzioni del Sistema di Protocollo informatico		Abilitazioni
RUBRICA		X
	Mittenti/Destinatari	X
	Gestione Gruppi	X
PROTOCOLLO		X
	Protocollo Documenti	X
	Protocollo Emergenza	X
	Protocollo E-mail	X
	Iter Documento	X
	Collegamento a Provvedimenti	X
	Recupero Protocolli di Emergenza	X
		Recupero da Registro Telematico
		Recupero da Registro Cartaceo
RIEPILOGHI		X
	Ricerca Protocolli	X
	Visualizza pratiche non ancora evase	X
	Consulta Archivio Storico	X
	Attività in emergenza	X
	Mittenti/Destinatari	X
STAMPE		X
	Stampe Periodiche	X
	Scarico Protocolli su CD	X
TABELLE		X
	Oggetti Ricorrenti	
	Comuni d'Italia	
	Codici Applicazione	
	Titoli/Categorie/Classi/Fascicoli	
SERVIZI		X
	Elenco Scanner Attivi	X
	Cambio Dipartimento	
	Cambio Indirizzo E-mail	
	Sistema	
		Operatori
		Consulta Storico Operatori
		Gestione Postazioni di Protocollo
		Modifica Tipo di Protocollo (E/U)
	Gestione Struttura dell'Ente	
		Anagrafe Aree/Dipartimenti/Uffici
		Raggruppamento Uffici
		Aggiornamento Automatico Dipartimenti
		Consulta Storico Dipartimenti
		Consulta Storico Uffici
	Gestione Registri di Emergenza	
		Anagrafe Registri di Emergenza
		Gestione Sessioni di Emergenza
	Scadenziario attività	
	Cancellazione Protocollo	
FINESTRE		X
	Sovrapponi	X
	Affianca Orizzontalmente	X
	Affianca Verticalmente	X
	Disponi Icone	X
USCITA		X

Profilo C

Funzioni del Sistema di Protocollo informatico		Abilitazioni
RUBRICA		X
	Mittenti/Destinatari	X
	Gestione Gruppi	X
PROTOCOLLO		X
	Protocollo Documenti	X
	Protocollo Emergenza	X
	Protocollo E-mail	X
	Iter Documento	X
	Collegamento a Provvedimenti	X
	Recupero Protocolli di Emergenza	X
		Recupero da Registro Telematico
		Recupero da Registro Cartaceo
RIEPILOGHI		X
	Ricerca Protocolli	X
	Visualizza pratiche non ancora evase	X
	Consulta Archivio Storico	X
	Attività in emergenza	X
	Mittenti/Destinatari	X
STAMPE		X
	Stampe Periodiche	X
	Scarico Protocolli su CD	
TABELLE		X
	Oggetti Ricorrenti	
	Comuni d'Italia	
	Codici Applicazione	
	Titoli/Categoria/Classi/Fascicoli	X
SERVIZI		
	Elenco Scanner Attivi	
	Cambio Dipartimento	
	Cambio Indirizzo E-mail	
	Sistema	
		Operatori
		Consulta Storico Operatori
		Gestione Postazioni di Protocollo
		Modifica Tipo di Protocollo (E/U)
	Gestione Struttura dell'Ente	
		Anagrafe Aree/Dipartimenti/Uffici
		Raggruppamento Uffici
		Aggiornamento Automatico Dipartimenti
		Consulta Storico Dipartimenti
		Consulta Storico Uffici
	Gestione Registri di Emergenza	
		Anagrafe Registri di Emergenza
		Gestione Sessioni di Emergenza
	Scadenziario attività	
	Cancellazione Protocollo	
FINESTRE		X
	Sovrapposti	X
	Affianca Orizzontalmente	X
	Affianca Verticalmente	X
	Disponi Icone	X
USCITA		X

Allegato n. 2.2

Tipi di operazioni degli Uffici Utente e profili di abilitazione degli operatori

aggiornato al 21-12-2010

Ufficio Utente del Protocollo informatico	Ubicazione	Op. abilitate	Operatori	Profilo
[REDACTED] Segreteria Direzione Generale	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Scandura Cristina	8-C
[REDACTED] Segreteria Direzione amministrativa	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T3 Op-Ab_T2 Op-Ab_T2	Leone Roberto Di Dio Antonella Supplia Susanna	9 9-C 9-C
[REDACTED] D.O. Controllo Strategico e di Gestione	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Adami Franca	7-C
[REDACTED] U.O. Coordinamento dei Servizi Assistenza delle Gravoseioni	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2 Op-Ab_T2	Lacerra Antonella Linsalata Angelo	7-C 7-C
[REDACTED] U.O. Medicina del Lavoro, Clinica e Medicina Inglese	P.O. ANTONIA	Op-Ab_T2	Mali Giuseppe	7-C
[REDACTED] U.O. Sanità Comunità e Ricerca	P.O. MARIA	Op-Ab_T2	Trali Giuseppe	7-C
[REDACTED] U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (SPP)	SEDE DEPOSITO	Op-Ab_T2 Op-Ab_T2 Op-Ab_T2	Galieri Vito Loscione Francesco Pavese Salvatore	7-C 7-C 7-C
[REDACTED] Segreteria d. Istituto di Matera	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Pantano Rossini F.P.	7-C
[REDACTED] Coordinamento Servizi Soc.	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Russo Anna Maria	7-C
[REDACTED] Sede Istituzionale di Gravano	GRAVANO	Op-Ab_T2	Ceniso Maria G.	7-C

U.O. Gestione Risorse Umane Area Policing, U.S.C. T.44.1.10.01	P.D. BORGURO	Op-Ab_T2	Carè Vincenzo	7-C
U.O. Attività Generali e Locali	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Migliorico Merlino	7-C
		Op-Ab_T2	Martini Carmine	7-C
		Op-Ab_T2	Ricciolo Marilena	7-C
		Op-Ab_T2	Scaiano Giuseppe	7-C
U.O. Economico Provveditorato	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Dichio Teresa	7-C
		Op-Ab_T2	Guarileri Anro Maria	7-C
		Op-Ab_T2	Nazzouze Roberta	7-C
U.O. Tecnica Progettazione Manutenzione	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Donillo Isabella	7-C
		Op-Ab_T2	Mastuzzi Carmela	7-C
U.O. Gestione Risorse Finanziarie	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Gargoli Dora	7-C
		Op-Ab_T2	Lalopa Angelo Gasiano	7-C
		Op-Ab_T2	Rosmarino Angela	7-C
		Op-Ab_T2	Tocchetti Gabriele E.	7-C
U.O. Formazione, ECM e Firocchi	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Catera Antonia	7-C
U.P. Combustione	P.D. MATERA SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Amoroso Carmine	7-C
		Op-Ab_T2	Grato Immacolata	7-C
Direzione Amministrativa P.O. Matera	P.D. MATERA	Op-Ab_T2	Buonsanti Francesco	7-C
Direzione Amministrativa P.O. Policlinico	P.D. POLICLINICO	Op-Ab_T2	Bersano Antonietta	8-C
		Op-Ab_T2	Borsano Maria	8-C
		Op-Ab_T2	Carbone Giuseppe	8-C
		Op-Ab_T2	Curto Anna Maria	8-C
		Op-Ab_T2	Sbilleano Alfonso	8-C
		Op-Ab_T2	Zasa Antonia Maria	8-C
U.O. Assistenza Primaria	SEDE CENTRALE	Op-Ab_T2	Palumbo Maria Teresa	8-C
		Op-Ab_T2	Paolucci Costantino D.	7-C
		Op-Ab_T2	Papa Anna	7-C

U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Bizzanti Giuseppina	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Di Luca Nicoletta	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Taccardi Marco	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Fortunato Felice	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Longo Maurizio	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Petrucci Anna Maria	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Tascione Anna Stella	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Scarpella Maria R.	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Concillio Maria Pa	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Dichio Irene	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Chelera Maria Gemma	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Festa Francesco	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Dibari Vincenzo	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Citardi Luca	8-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Basilè Rosario	8-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Dell'Agula Luca	8-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Rubino Carlo	8-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Caterucci Maria Luisa	8-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Cappello Gianfranco	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Cappello Gianfranco	7-C
U.O. Assistenza Primaria Sede di Montalbano	Op-Ab_T2	Martino Monza	7-C

Destirizione Operazioni

Ricezione corrispondenza proveniente dall'esterno dell'Azienda
 Accettazione corrispondenza proveniente dall'esterno dell'Azienda
 Assegnazione corrispondenza

Codici

R
 Acc
 Ass

Protocollo in entrata di corrispondenza proveniente dall'esterno
 Protocollo in entrata di corrispondenza diretta all'interno
 Protocollo in uscita di corrispondenza diretta all'esterno
 Lettura Registro di Protocollo
 Registrazione su registri di emergenza

PrEnEst
 PrEnInt
 PrUscEst
 L
 REm

Tipi Operazioni abilitate

R-Acc-Ass-PrEnEst-PrEnInt-PrUscEst-REm
 Ass-PrEnInt-PrUscEst-REm
 L

Codici

Op-Ab_T1
 Op-Ab_T2
 Op-Ab_T3

Allegato n. 2.3

Uffici utente e operatori abilitati alla spedizione tramite Posta-online

aggiornato al 21-12-2010

Ufficio utente
U.O. Gestione Risorse Umane

Operatore	Abilitazione
Appio Lucia	T-R-P-GLR
Ditaranto Anna Rosa	T-R-P-GLR
Gallipoli Anna Rosa	T-R-P-GLR

Dip. Cure Primarie - Microtubano

Longo Maurizio T-R-P-GLR

Abilitazione ai Servizi

Telegiornale Online
Raccomandata Online
Prioritaria Online
Gestione Liste Rubrica

T
R
P
GLR

Allegato n. 3

Documenti dell’Azienda soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla registrazione di protocollo

v. 1.0 – 21 dicembre 2010

I documenti già soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla registrazione di protocollo sono:

- Delibere e determine (Registri delle Delibere e delle Determinazioni Dirigenziali)
- Fatture emesse (Registro IVA delle fatture emesse)
- Fatture ricevute (Registro IVA delle fatture ricevute)
- Documenti del Collegio Sindacale
- Documenti inviati e/o ricevuti dal SERT
- Documenti inviati e/o ricevuti dal Dipartimento Salute Mentale
- Dichiarazione di volontà alla donazione organi (L. 91/1-4-99)
- Registro di Direzione

Altri tipi di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, eventualmente non rilevati, dovranno essere segnalati dai responsabili delle Unità Operative al Responsabile dell’*U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali*, motivando le specifiche esigenze.



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA
ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera
U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

Allegato n. 4
Piano di conservazione dell'archivio
v. 1.0 – 21 dicembre 2010

<i>U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali</i>	<i>Manuale di Gestione dei documenti</i>	Ver. 1.0	Dicembre '10	A4
--	--	----------	--------------	----



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA
ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

Allegato n. 4.1
Titolario di classificazione
v. 1.0 - 21 dicembre 2010

TITOLO 1 – AREA AMMINISTRATIVA

1.1 AFFARI ISTITUZIONALI

- 1.1.1 Leggi dello Stato e della Regione – Piani sanitari
- 1.1.2 Statuti e regolamenti della ASL
- 1.1.3 Rapporti con l'Amministrazione statale
- 1.1.4 Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali
- 1.1.5 Protocolli di intesa, costituzione società miste (Dlg.229/99)
- 1.1.6 Comunicazione, promozione, marketing
- 1.1.7 Conferenza dei Sindaci

1.2 ORGANI DI DIREZIONE GENERALE

- 1.2.1 Corrispondenza del Direttore Generale
- 1.2.2 Atti di indirizzo dell'attività amministrativa e sanitaria
- 1.2.3 Composizione organi, nomine
- 1.2.4 Convocazioni, ordini del giorno e verbali
- 1.2.5 Delibere, decreti, determinazioni e ordini di servizio
- 1.2.6 Corrispondenza del Direttore Sanitario
- 1.2.7 Programmazione: /1. Programmi di formazione
- 1.2.8 Programmazione: /2. Obiettivi clinici e valutazione dei risultati
- 1.2.9 Programmazione: /3. Programmi di attività dell'Azienda
- 1.2.10 Programmazione: /4. Organizzazione e sviluppo dei servizi
- 1.2.11 Programmazione: /5 Attività libero professionale interna ed esterna
- 1.2.12 Programmazione: /6 Altro
- 1.2.13 Verifiche amministrative ed economiche
- 1.2.14 Vigilanza sull'osservanza della legge
- 1.2.15 Vigilanza su contabilità e conformità del bilancio alle scritture contabili e verifiche di cassa
- 1.2.16 Relazioni periodiche alla Regione
- 1.2.17 Ispezioni e controlli interni
- 1.2.18 Ispezioni e controlli esterni (centri accreditati)

1.3 AFFARI AMMINISTRATIVI

- 1.3.1 Segreteria di Direzione
- 1.3.2 Corrispondenza del Direttore amministrativo
- 1.3.3 Proposte e pareri per la Direzione generale
- 1.3.4 Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per strutture territoriali, ordini di servizio
- 1.3.5 Corrispondenza servizi amministrativi
- 1.3.6 Indagini e inchieste sull'organizzazione e il funzionamento aziendale
- 1.3.7 Rapporti con Dipartimenti e UU.OO.
- 1.3.8 Rapporti con le Organizzazioni sindacali (/1. contratti collettivi nazionali; /2. contrattazione decentrata)
- 1.3.9 Rapporti con le associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato
- 1.3.10 Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi e degli archivi
- 1.3.11 Archivio storico. Inventari
- 1.3.12 Biblioteca
- 1.3.13 Normativa sulla tutela dei dati personali
- 1.3.14 Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami
- 1.3.15 Indagini statistiche
- 1.3.16 Carta dei servizi
- 1.3.17 Controllo di qualità
- 1.3.18 Verifiche e valutazione delle risorse
- 1.3.19 Verifica obiettivi aziendali
- 1.3.20 Contratti e convenzioni
- 1.3.21 Accreditementi strutture private
- 1.3.22 Gare e appalti
- 1.3.23 Acquisti a gestione economale
- 1.3.24 Assicurazioni
- 1.3.25 Contenzioso
- 1.3.26 Pareri legali
- 1.3.27 Decreti ingiuntivi
- 1.3.28 Cessioni di credito
- 1.3.29 Rapporti con l'ARAN



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA
ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

1.3.30 Convenzioni con Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta

1.4 PERSONALE

- 1.4.1 Pratiche generali
- 1.4.2 Pianta organica
- 1.4.3 Domande di assunzione
- 1.4.4 Concorsi
- 1.4.5 Assunzione personale
- 1.4.6 Categorie protette
- 1.4.7 Personale comandato e trasferito
- 1.4.8 Trattamento economico: /1. Stipendi
- 1.4.9 Trattamento economico: /2. Indennità integrative.
- 1.4.10 Trattamento economico: /3. Permessi retribuiti.
- 1.4.11 Trattamento economico: /4. Assegni nucleo familiare
- 1.4.12 Trattamento economico: /5. Detrazioni per assenze ingiustificate
- 1.4.13 Trattamento economico: /6. Scioperi
- 1.4.14 Trattamento economico: /7. Missioni
- 1.4.15 Trattamento economico: /8. Straordinario
- 1.4.16 Trattamento economico: /9. Funzioni superiori
- 1.4.17 Trattamento economico: /10. Pronta disponibilità
- 1.4.18 Trattamento economico: /11. Prestiti, cessioni stipendio
- 1.4.19 Trattamento economico: /12. Liquidazioni indennità di buonuscita
- 1.4.20 Trattamento economico: /13. Contributi assistenziali
- 1.4.21 Trattamento giuridico: /1. Accertamento malattie per cause di servizio
- 1.4.22 Trattamento giuridico: /2. Congedi ordinari
- 1.4.23 Trattamento giuridico: /3. Congedi straordinari.
- 1.4.24 Trattamento giuridico: /4. Aspettative
- 1.4.25 Trattamento giuridico: /5. Assenza obbligatoria per gravidanza o puerperio
- 1.4.26 Trattamento giuridico: /6. Assenza facoltativa post partum
- 1.4.27 Trattamento giuridico: /7. Visite mediche di controllo
- 1.4.28 Trattamento giuridico: /8. Dimissioni – decadenza
- 1.4.29 Trattamento giuridico: /9. Riammissioni in servizio
- 1.4.30 Trattamento giuridico: /10. Cessazioni incarichi
- 1.4.31 Trattamento giuridico: /11. Mobilità aziendale e interaziendale
- 1.4.32 Trattamento giuridico: /12. Pratiche pensionistiche
- 1.4.33 Trattamento giuridico: /13. Pensioni integrative
- 1.4.34 Trattamento giuridico: /14. Dispense dal servizio per infermità
- 1.4.35 Trattamento giuridico: /15. Graduazione delle funzioni
- 1.4.36 Trattamento giuridico: /16. Rapporti con le organizzazioni sindacali
- 1.4.37 Trattamento giuridico: /17. Rapporti con gli istituti previdenziali
- 1.4.38 Trattamento giuridico: /18. Osservanza delle disposizioni da parte del personale
- 1.4.39 Trattamento giuridico: /19. Provvedimenti di recesso per i dirigenti
- 1.4.40 Trattamento giuridico: /20. Provvedimenti disciplinari
- 1.4.41 Trattamento giuridico: /21. Cambiamento di qualifica
- 1.4.42 Formazione e aggiornamento
- 1.4.43 Attestati di servizio
- 1.4.44 Incarichi al di fuori dei compiti d'ufficio

1.5 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'AZIENDA

- 1.5.1 Pratiche generali
- 1.5.2 Individuazione dei fattori di rischio
- 1.5.3 Informazioni ai lavoratori sui rischi connessi all'ambiente, macchinari, impianti e attrezzature
- 1.5.4 Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza; segnalazione infortuni
- 1.5.5 Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle procedure di sicurezza
- 1.5.6 Raccolta di informazioni sulla tutela della salute dei lavoratori
- 1.5.7 Rapporti coi servizi di prevenzione e protezione di altri enti e aziende
- 1.5.8 Smaltimento rifiuti



- 1.6 SISTEMA INFORMATIVO**
 - 1.6.1 Pratiche generali
 - 1.6.2 Attività di indirizzo e consulenza per le strutture aziendali
 - 1.6.3 Statistiche
 - 1.6.4 Gestione sistema informatico
- 1.7 PATRIMONIO IMMOBILIARE**
 - 1.7.1 Pratiche generali
 - 1.7.2 Inventari beni immobili
 - 1.7.3 Donazioni e lasciti
 - 1.7.4 Patrimonio immobiliare: proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)
 - 1.7.5 Dati tecnici: /1. Planimetrie e mappe
 - 1.7.6 Dati tecnici: /2. Dati catastali
 - 1.7.7 Dati tecnici: /3. Rapporti con Comune, Regione, Soprintendenza e Catasto
 - 1.7.8 Dati tecnici: /4. Condoni edilizi
 - 1.7.9 Condominio e gestione dell'immobile
 - 1.7.10 Patrimonio immobiliare: manutenzioni e ristrutturazioni
 - 1.7.11 Patrimonio immobiliare: locazioni
 - 1.7.12 Polizze
- 1.8 PATRIMONIO BENI MOBILI**
 - 1.8.1 Pratiche generali
 - 1.8.2 Inventari beni mobili
 - 1.8.3 Parco automezzi: acquisti
 - 1.8.4 Parco automezzi: manutenzione
 - 1.8.5 Attrezzature sanitarie: gestione in prova
 - 1.8.6 Attrezzature e strumenti sanitari: acquisti
 - 1.8.7 Attrezzature e strumenti sanitari: manutenzione
 - 1.8.8 Acquisti mobili e suppellettili, macchine, attrezzature per uffici
 - 1.8.9 Alienazione materiale non più in uso
 - 1.8.10 Acquisizione di apparecchiature a titolo gratuito
 - 1.8.11 Dichiarazione sostitutiva della certificazione contributi Inps e Inail
 - 1.8.12 Parco tecnologico: acquisti
 - 1.8.13 Collaudi
- 1.9 CONTABILITA'**
 - 1.9.1 Pratiche generali
 - 1.9.2 Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per le strutture territoriali
 - 1.9.3 Controllo gestione contabile analitica: centri di costo
 - 1.9.4 Controllo gestione contabile analitica: analisi comparative
- 1.10 BILANCIO E RENDICONTAZIONI**
 - 1.10.1 Bilancio preventivo pluriennale
 - 1.10.2 Bilancio preventivo annuale: predisposizione
 - 1.10.3 Bilancio preventivo annuale: variazioni
 - 1.10.4 Conto consuntivo: predisposizione
 - 1.10.5 Contabilità: rendicontazione trimestrale
 - 1.10.6 Contabilità: varie
- 1.11 IMPOSTE E TASSE**
 - 1.11.1 Contabilità ICI
 - 1.11.2 Contabilità IVA
 - 1.11.3 Contabilità dichiarazione dei redditi
- 1.12 MUTUI, PRESTITI, FINANZIAMENTI**
- 1.13 GESTIONE DI CASSA E CONTABILITA'**
 - 1.13.1 Emissione fatture e registrazione
 - 1.13.2 Pagamento canoni di locazione e spese condominiali immobili
 - 1.13.3 Pagamento case di cura
 - 1.13.4 Pagamento centri e specialisti convenzionati
 - 1.13.5 Pagamento farmacie
 - 1.13.6 Pagamento fornitori
 - 1.13.7 Pagamento medici di medicina generale
 - 1.13.8 Pagamento onorario professionisti
 - 1.13.9 Partitario fornitori



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA

ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

1.13.10 Rimborsi assistiti

1.13.11 Incassi da enti

1.13.12 Incassi da privati

1.14 TESORERIA

1.14.1 Servizio di tesoreria

1.14.2 Tesoreria provinciale dello Stato: richieste anticipazioni di cassa.

1.14.3 Tesoreria provinciale dello Stato: situazione mensile

1.14.4 Tesoreria provinciale dello Stato: spesa corrente

1.14.5 Tesoreria provinciale dello Stato: spesa conto capitale

1.14.6 Avanzi di esercizio

1.15 GESTIONE LIQUIDATORIA EX ASL 4 DI MATERA

1.15.1 Pratiche generali

1.16 GESTIONE LIQUIDATORIA EX ASL 5 DI MONTALBANO

1.16.1 Pratiche generali

TITOLO 2 – AREA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA

2.1 DIREZIONE SANITARIA

2.1.1 Pratiche generali

2.1.2 Corrispondenza del Direttore Sanitario

2.1.3 Disposizioni del Direttore Sanitario

2.1.4 Proposte e pareri per la Direzione Generale

2.1.5 Coordinamento e indirizzo attività sanitarie e socio-sanitarie

2.1.6 Consiglio dei Sanitari

2.1.7 Rapporti con i Distretti Sanitari

2.1.8 Rapporti con i Dipartimenti

2.2 COMITATI E COMMISSIONI

2.2.1 Comitati di bioetica, comitati per la specialistica ambulatoriale e altri comitati o commissioni tecniche

2.3 SEGRETERIA CONSIGLIO DEI SANITARI

2.4 ASSISTENZA SANITARIA

2.4.1 Assistenza sanitaria territoriale

2.4.2 Assistenza specialistica ambulatoriale

2.4.3 Continuità assistenziale, guardia medica

2.4.4 Assistenza sanitaria all'estero

2.4.5 Assistenza invalidi di guerra (ex Onig)

2.5 PREVENZIONE E CURA TOSSICODIPENDENZE

2.5.1 Pratiche generali

2.5.2 Attività preventiva

2.5.3 Accettazione

2.5.4 Programmi riabilitativi

2.5.5 Programmi terapeutici

2.5.6 Patologie associate

2.5.7 Supporto alle famiglie

2.5.8 Rapporti con l'autorità giudiziaria

2.6 TUTELA DELLA SALUTE DELL'INFANZIA, DELLA DONNA E DELLA FAMIGLIA

2.6.1 Pratiche generali

2.6.2 Continuità assistenziale pediatrica (guardia medica)

2.6.3 Consultori

2.6.4 Medicina scolastica

2.6.5 Vaccinazioni

2.6.6 Rapporti con l'autorità giudiziaria

2.7 ASSISTENZA A DISABILI E ANZIANI

2.7.1 Pratiche generali

2.7.2 Assistenza ambulatoriale terapeutica e riabilitativa

2.7.3 Assistenza domiciliare terapeutica e riabilitativa

2.7.4 Valutazione geriatrica e dell'handicap

2.7.5 Protesica

2.7.6 Autorizzazione internato o seminternato L11/84

2.7.7 Liquidazione contabile dei centri di assistenza e delle ditte



- 2.7.8 Supporto psicologico e psicoterapeutico alle Famiglie
- 2.7.9 Provvidenze economiche a favore dei trapiantati d'organo

2.8 PATOLOGIE HIV E TERMINALI

- 2.8.1 Pratiche generali
- 2.8.2 Assistenza ambulatoriale e domiciliare
- 2.8.3 Rapporti terapeutici con nuclei familiari e gruppi
- 2.8.4 Ricovero e controllo della degenza in case di cura e strutture semiresidenziali
- 2.8.5 Supporto psicologico alle famiglie

2.9 DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

- 2.9.1 Pratiche generali
- 2.9.2 Assistenza ambulatoriale
- 2.9.3 Assistenza domiciliare
- 2.9.4 Rapporti terapeutici con nuclei familiari e gruppi
- 2.9.5 Ricovero e controllo della degenza in case di cura e strutture semiresidenziali
- 2.9.6 Trattamento sanitario obbligatorio

2.10 IGIENE E SANITA' PUBBLICA

- 2.10.1 Pratiche generali
- 2.10.2 Rapporti con l'Azienda regionale protezione ambientale
- 2.10.3 Attestazioni varie
- 2.10.4 Autorizzazioni sanitarie
- 2.10.5 Sanzioni e contravvenzioni
- 2.10.6 Denunce all'autorità giudiziaria
- 2.10.7 Certificazione antigienicità
- 2.10.8 Controllo automezzi di pubblica utilità
- 2.10.9 Distruzione derrate alimentari
- 2.10.10 Interventi polizia mortuaria
- 2.10.11 Profilassi malattie infettive
- 2.10.12 Vigilanza degli insediamenti produttivi
- 2.10.13 Nulla osta sanitari
- 2.10.14 Pareri sanitari richiesti
- 2.10.15 Campagne vaccinazioni
- 2.10.16 Vaccinazioni non pediatriche
- 2.10.17 Controllo igienico sanitario delle sedi scolastiche
- 2.10.18 Tutela ambiente
- 2.10.19 Vigilanza sanitaria sugli alimenti
- 2.10.20 Legge 210/92

2.11 PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

- 2.11.1 Pratiche generali
- 2.11.2 Infortuni sul lavoro
- 2.11.3 Malattie professionali
- 2.11.4 Programmi e aggiornamento sulla prevenzione
- 2.11.5 Vigilanza e controllo nei luoghi di lavoro
- 2.11.6 Coordinamento con l'INAIL
- 2.11.7 Rapporti con l'autorità giudiziaria
- 2.11.8 Medico competente

2.12 VETERINARIA IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE

- 2.12.1 Pratiche generali
- 2.12.2 Ambulatori veterinari
- 2.12.3 Profilassi malattie infettive e parassitarie
- 2.12.4 Impianti di macellazione e trasformazione
- 2.12.5 Latte e produzioni lattiero-casearie
- 2.12.6 Alimentazione zootecnica
- 2.12.7 Allevamenti, riproduzioni, fecondazioni artificiali
- 2.12.8 Conservazione alimenti di origine animale
- 2.12.9 Trasporto di alimenti di origine animale
- 2.12.10 Malattie trasmissibili all'uomo
- 2.12.11 Sorveglianza sul trattamento degli animali
- 2.12.12 Canili municipali
- 2.12.13 ~~Repressione del randagismo~~, sterilizzazione, profilassi



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA
ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera

U.O. Protocollo Archivi Gestione flussi documentali

- 2.12.14 Farmaci di uso veterinario
- 2.12.15 Pareri ed autorizzazioni
- 2.12.16 Contravvenzioni
- 2.12.17 Denunce all'autorità giudiziaria

2.13 MEDICINA LEGALE

- 2.13.1 Pratiche generali
- 2.13.2 Invalidità civile
- 2.13.3 Medicina necroscopica
- 2.13.4 Rapporti con l'autorità giudiziaria
- 2.13.5 Certificazioni medico legali
- 2.13.6 Pareri
- 2.13.7 Pagamenti (liquidazioni visite fiscali)
- 2.13.8 Patenti speciali
- 2.13.9 Porto d'arma
- 2.13.10 Medicina fiscale
- 2.13.11 Medicina sportiva

2.14 SERVIZIO FARMACEUTICO

- 2.14.1 Pratiche generali
- 2.14.2 Ordini fornitori
- 2.14.3 Corrispondenza farmacie ospedaliere
- 2.14.4 Gestione e vigilanza farmacie convenzionate
- 2.14.5 Prescrizioni e distribuzione farmaci, ticket
- 2.14.6 Prontuario farmaceutico
- 2.14.7 Consulenza farmacologica e autorizzazioni
- 2.14.8 Farmaci prescrivibili con attivazione registro Azienda USL
- 2.14.9 Prescrizione ossigeno terapeutico

TITOLO 3 AREA OSPEDALIERA

Per quanto riguarda la documentazione amministrativa e sanitaria, si rinvia alle categorie dei Titoli I e II

3.1 ASSISTENZA OSPEDALIERA

- 3.1.1 Pratiche generali
- 3.1.2 Segreteria
- 3.1.3 Cartelle cliniche e ricoveri
- 3.1.4 Emergenza sanitaria 118
- 3.1.5 Pronto soccorso
- 3.1.6 Dipartimenti / Unità Operative / Servizi