

**AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA
N°1 – TRIESTINA**

VIA GIOVANNI SAI, 1-3 – 34128 TRIESTE

Trieste, 5 agosto 2015

Prot. N° 38796 /GEN. III. 7/E.4
(da citare nella risposta)

Servizio SC. Programmazione e Controllo Acquisti
Via Farneto, 3 - Trieste Via – 34142 - Trieste

Funzionario responsabile per quanto comunicato

Dott. Giovanni Masè 0403995987
(nome e cognome, numero di telefono)

e mail: gianni.mase@aas1.sanita.fvg.it
Fax: 040 399 5133

Rif. Nota _____ di data _____

Oggetto: Servizio di archiviazione e gestione dei documenti. Modalità operative.

Ai Responsabili delle

- Strutture Operative
Distretto 1
Distretto 2
Distretto 3
Distretto 4
Dipartimento di Salute Mentale
Dipartimento delle Dipendenze
Dipartimento di Prevenzione

- Strutture Complesse
delle Direzioni aziendali
delle Strutture Operative

Centri interdistrettuali

- Strutture Semplici Dipartimentali
- S.S. Sistema 118

Si porta a conoscenza di tutte le strutture aziendali che è in fase di avvio il servizio esternalizzato di riorganizzazione logistica, archiviazione e gestione dei documenti, che verrà effettuato dalla Ditta OMNIADOC spa, con sede operativa ad Udine.

Il servizio decorrerà dal 17 agosto c.m.

Pertanto, le procedure riguardanti l'archiviazione e la consultazione dei documenti, seguiranno le modalità presentate nel Protocollo Operativo, come indicato di seguito.

ARCHIVIAZIONE

Per l'archiviazione verrà compilato il medesimo modulo in uso, in cui però dovranno essere specificatamente elencati:

- La tipologia del documento (es. cartella infermieristica, scheda, referto, mandato, verbale etc.);
- L'anno (o gli anni) di produzione del documento;
- La struttura di produzione, scritta per esteso;
- La classificazione del documento come previsto dal massimario di conservazione e scarto, approvata con Delibera n. 44/2003 che si allega alla presente per pronta evidenza.

Pagina 1 di 3

Centralino 040 3991 111
Fax 040 399 7189

C.F. e P. IVA 01258370327

www.aas1.sanita.fvg.it

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: aas1.protgen@certsanita.fvg.it

Copie dei moduli, compilati in tutte le loro parti, dovranno essere apposte su ogni collo che dovrà essere numerato progressivamente.

La richiesta di archiviazione dovrà essere inviata, a mezzo e-mail, al Sig. Mauro CONTENUTO ed alla segreteria della S.C. Programmazione e Controllo Acquisti, ai seguenti indirizzi:

mauro.contento@aas1.sanita.fvg.it,

ua@aas1.santa.fvg.it.

Per quanto riguarda il ritiro della documentazione da archiviare, rimane in vigore l'attuale procedura.

Con cadenza di norma mensile, la Ditta OMNIADOC provvederà al ritiro ed al trasferimento della documentazione presso la sede di Udine.

Giova ricordare a tutte le strutture che più dettagliata sarà la richiesta di archiviazione, più semplice diventerà reperire la documentazione in seguito.

CONSULTAZIONE

Le richieste di consultazione della documentazione archiviata, potranno essere effettuate con le seguenti modalità:

- 1) a mezzo e-mail all'indirizzo archivio@omniadoc.it;
- 2) via web al link www.omniadoc.it.

La richiesta verrà evasa in forma cartacea (originale o fotocopia) o scannerizzata (trasmissione telematica) secondo la modalità specificata nella richiesta.

Le consegne programmate della documentazione cartacea saranno effettuate nelle giornate di *martedì e giovedì* presso la sede di Strada della Rosandra, 24 – referente Sig. Mauro Contento - e, successivamente, saranno inoltrati alle strutture richiedenti, tramite servizio corrispondenza interno aziendale.

La documentazione cartacea dovrà essere richiesta almeno entro le ore 10 del giorno precedente a quello delle consegne programmate. Per la trasmissione telematica della documentazione in forma digitale, la richiesta sarà evasa entro 1 ora lavorativa dalla richiesta.

In caso di procedura urgente, è prevista la consegna di originali o fotocopie entro 5 ore lavorative dalla richiesta.

Il personale autorizzato dell'AAS1, potrà altresì prendere visione dei documenti direttamente nei locali di archiviazione della società appaltatrice, presso la sede di Udine, con richiesta che dovrà essere inoltrata almeno il giorno prima della reale visione.

Si evidenzia che, per poter effettuare le richieste di consultazione, l'AAS1 dovrà fornire alla ditta appaltatrice l'elenco del personale autorizzato alle richieste delle singole tipologie di documenti, che dovrà essere periodicamente aggiornato.

Si invitano, pertanto, le Strutture a voler comunicare entro il 14/08/2015 i nominativi dei referenti di Struttura/Servizio da abilitare, ai seguenti indirizzi:

mauro.contento@aes1.sanita.fvg.it e ua@aes1.santa.fvg.it.

Esclusivamente a questi nominativi segnalati, verranno fornite delle credenziali per l'accesso al sito della ditta e le relative password di accesso.

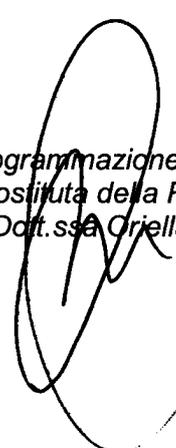
Si fa presente che i costi previsti per la consultazione e consegna della documentazione sono i seguenti:

- servizio di consegna bisettimanale ordinaria : € 10,28
- servizio di consegna urgente: € 16,0368
- trasmissione telematica urgente: € 2,4055
- servizio di fotocopiatura: € 0,0206 (a pagina).

Pertanto, si invita, per quanto possibile, ad accorpare le richieste ed utilizzare il servizio meno oneroso.

Si ringrazia per la cortese collaborazione, rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento in merito.

Cordiali saluti


S.C. Programmazione e Controllo Acquisti
Sostituta della Responsabile
Dot. ssa Oriella Meriggioli

*Allegati: Massimario scarto
Modulo richiesta archiviazione*