

Titolario di classificazione per gli archivi delle AA.SS.LL. e le AA.OO

(bozza)

Il *Titolario di classificazione* delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere che si presenta è frutto dell'attività di un gruppo di lavoro, promosso dalla Direzione Generale per gli Archivi, al cui interno sono presenti rappresentanti delle Soprintendenze archivistiche e della ASL "Salerno 2". Scopo del lavoro è stato, quindi, quello di fornire uno strumento di organizzazione e di gestione razionale ed ordinata delle carte di archivio per coloro che, all'interno delle suddette Aziende, hanno il compito di ricevere, spedire ed organizzare tutti i documenti e atti che necessitano della procedura di protocollazione.

L'esperienza accumulata in tanti anni di lavoro dagli operatori dell'Amministrazione Archivistica italiana consiglia di non ritenere superfluo tale strumento anche di fronte alle possibilità offerte dagli strumenti informatici. Un protocollo informatizzato che fa riferimento ad un archivio cartaceo avrà sempre bisogno di prevedere una ricerca secondo un titolario di classificazione per essere veramente efficiente; infatti, documenti cartacei originali, per essere archiviati in ordine e reperiti in fretta hanno bisogno di prevedere una ricerca secondo un sistema classificatorio.

Anche i futuri "archivi virtuali" (protocollo informatico), composti da documenti esclusivamente elettronici, non potranno essere ammassati senza alcun ordine in memorie elettroniche e basare esclusivamente le ricerche su parole chiave, ma necessiteranno di basi di dati ordinate secondo un sistema classificatorio.

Come è noto, l'attuale legislazione consente una pluralità di sistemi di organizzazione aziendale: ciò comporta che, a fronte di uguali funzioni da svolgere, queste stesse funzioni possono essere attribuite ad uffici denominati diversamente, organizzati in strutture non identiche.

Il *Titolario* che si presenta è volutamente flessibile, per rispondere alle esigenze di diverse tipologie di organizzazione aziendale, così come è consentito dalla vigente legislazione.

Tale flessibilità è resa possibile da una articolazione del titolario basata sulle funzioni comunque spettanti alle aziende (così come sono identificate dalla legge) indipendentemente dalla struttura organizzativa della singola ASL o Azienda Ospedaliera. All'interno di un impianto generale così concepito, sono presenti tre grandi partizioni o titoli, corrispondenti alle tre aree individuate dalla normativa come costitutive dell'azienda: Area amministrativa, Area sanitaria e sociosanitaria, Area ospedaliera.

Abbiamo scelto di articolare l'area sanitaria e l'area sociosanitaria in un unico Titolo, sia per la stretta connessione pratica che ci sembrava emergere all'interno delle aree di intervento individuate, spesso denominate in modo identico, sia perché ci sembrava corretto, coerentemente con quello che ci sembrava lo spirito della legislazione ed in via di principio, ricondurre ad una unità funzioni sì distinte per professionalità e competenze richieste, ma presumibilmente riunite in un'unica area di assistenza e cura a diversi livelli per i cittadini.

Per quanto riguarda il Titolo III, area ospedaliera, sono state individuate esclusivamente le funzioni proprie e specifiche di tale area, rimandando per ogni altra attività amministrativa o sanitaria, ai titoli corrispondenti.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere

TITOLO I
Area amministrativa

I/1	AFFARI ISTITUZIONALI		
I/1.1		Leggi dello Stato e della Regione – Piani sanitari	
I/1.2		Statuti e regolamenti della ASL/AO	
I/1.3		Rapporti con l'Amministrazione statale	
I/1.4		Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali	
I/1.5		Protocolli di intesa, costituzione società miste	
I/1.6		Comunicazione, promozione, marketing	
I/1.7		Conferenza dei Sindaci	
I/2	ORGANI DI DIREZIONE GENERALE		
I/2.1		Atti di indirizzo dell'attività amministrativa e sanitaria	
I/2.2		Composizione organi, nomine ¹	
I/2.3		Convocazioni, ordini del giorno e verbali	
I/2.4		Programmazione e ripartizione risorse	/1. Predisposizione dei programmi di formazione /2. Predisposizione degli obiettivi clinici e valutazione dei risultati conseguiti /3. Elaborazione dei programmi di attività dell'Azienda /4. Organizzazione e sviluppo dei servizi /5. Organizzazione dell'attività libero professionale interna ed esterna /6. Altro
I/2.5		Attività di vigilanza del Collegio Sindacale	
I/2.6		Attività del Nucleo di Valutazione	
I/2.7		Ispezioni e controlli esterni ²	
I/3	AFFARI AMMINISTRATIVI		
I/3.1		Proposte e pareri per la Direzione generale	
I/3.2		Corrispondenza servizi amministrativi	
I/3.3		Indagini e inchieste sull'organizzazione e il funzionamento aziendale	
I/3.4		Rapporti con le direzioni operative della ASL	
I/3.5		Rapporti con le Organizzazioni sindacali	/1. Contratti collettivi nazionali /2. contrattazione decentrata
I/3.6		Rapporti con le associazioni del volontariato e di tutela dei diritti del malato	

¹ Riguarda sia il Collegio di Direzione che il Collegio dei Sindaci.

² Per "Ispezioni e controlli esterni" si intendono quelli effettuati sui centri accreditati (case di cura, laboratori, ecc.) .

I/3.7		Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti, archivio di deposito, eliminazione documenti di nessun valore storico	
I/3.8		Archivio storico. Inventari	
I/3.9		Biblioteca	
I/3.10		Normativa sulla tutela dei dati	
I/3.11		Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami	
I/3.12		Indagini statistiche	
I/3.13		Carta dei servizi	
I/3.14		Controllo di qualità	
I/3.15		Accreditamenti strutture private	
I/3.16		Acquisti a gestione economale (vitto, prodotti igienici, cancelleria, combustibile)	
I/3.17		Assicurazioni	
I/3.18		Contenzioso	
I/3.19		Pareri legali	
I/4	PERSONALE		
I/4.1		Pianta organica	
I/4.2		Domande di assunzione	
I/4.3		Concorsi	
I/4.4		Assunzione personale a tempo determinato	
I/4.5		Categorie protette	
I/4.6		Comandi e trasferimenti	
I/4.7		Trattamento economico	/1 Stipendi /2 Indennità integrative. /3 Permessi retribuiti. /4 Assegni nucleo familiare /5 Detrazioni per assenze ingiustificate /6 Scioperi /7 Missioni /8 Straordinario /9 Funzioni superiori /10 Pronta disponibilità /11 Prestiti, cessioni stipendio /12 . Liquidazioni indennità di buonuscita /13. Contributi assistenziali

I/4.8		Trattamento giuridico	<ul style="list-style-type: none"> /1. Accertamento malattie per cause di servizio /2. Congedi ordinari /3. Congedi straordinari. /4. Aspettative /5. Assenza obbligatoria per gravidanza o puerperio /6. Assenza facoltativa post partum /7. visite mediche di controllo /8. Dimissioni – decadenza /9. Riammissioni in servizio /10. Cessazioni incarichi /11. Mobilità aziendale e interaziendale /12. Documentazione domande di pensione /13. Pensioni integrative /14. Dispense dal servizio per infermità /15 Passaggi di funzione /16 Rapporti con le organizzazioni sindacali /17 Rapporti con gli istituti previdenziali /18 Osservanza delle disposizioni da parte del personale /19. Provvedimenti di recesso per i dirigenti /20. Provvedimenti disciplinari
I/4.9		Formazione e aggiornamento del personale	
I/5	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'AZIENDA		
I/5.1		Fattori di rischio	
I/5.2		Informazioni ai lavoratori sui rischi connessi all'ambiente, macchinari, impianti e attrezzature	
I/5.3		Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza; segnalazione infortuni ³	
I/5.4		Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle procedure di sicurezza	
I/5.5		Raccolta di informazioni sulla tutela della salute dei lavoratori	
I/5.6		Rapporti coi servizi di prevenzione e protezione di altri enti e aziende	
I/5.7		Smaltimento rifiuti prodotti dall'attività dell'Azienda	<ul style="list-style-type: none"> /1. Normali /2. Speciali

³ Si intendono riferite all'attività interna dell'Azienda.

I/6	SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI		
I/6.1		Attività di indirizzo e consulenza per le strutture territoriali e aziendali (per acquisto attrezzature)	
I/6.2		Gestione sistema informatico	
I/6.3		Gestione tecnologie informatiche	
I/7	PATRIMONIO IMMOBILIARE		
I/7.1		Inventari beni immobili	
I/7.2		Atti di liberalità (donazioni e lasciti)	
I/7.3		Proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)	/1 Planimetrie e mappe /2 Dati catastali /3 Rapporti con Comune, Regione, Soprintendenza e Catasto /4 Condoni edilizi
I/7.4		Condominio e gestione degli immobili	
I/7.5		Manutenzioni e ristrutturazioni	
I/7.6		Locazioni	
I/8	ECONOMATO		
I/8.1		Inventari beni mobili	
I/8.2		Parco automezzi: acquisti e manutenzione	
I/8.3		Attrezzature sanitarie: gestione in prova	
I/8.4		Attrezzature e strumenti sanitari: acquisti	
I/8.5		Attrezzature e strumenti sanitari: manutenzione	
I/8.6		Acquisti mobili e suppellettili, macchine, attrezzature per uffici	
I/8.7		Alienazione materiale non più in uso	
I/9	CONTABILITA'		
I/9.1		Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per le strutture territoriali	
I/9.2		Controllo gestione contabile analitica: centri di costo	
I/9.3		Controllo gestione contabile analitica: analisi comparative	
I/9.4		Conto consuntivo: predisposizione	
I/9.5		Contabilità: rendicontazione trimestrale	
I/9.6		Mutui, prestiti, finanziamenti	
I/9.7		Liquidazione contabile dei centri di assistenza e delle ditte	
I/9.8		Liquidazione visite fiscali	
I/10	BILANCIO E RENDICONTAZIONI		
I/10.1		Bilancio preventivo pluriennale	
I/10.2		Bilancio preventivo annuale: predisposizione	
I/10.3		Bilancio preventivo annuale: variazioni	
I/10.4		Avanzi di esercizio	
I/11	IMPOSTE E TASSE		
I/11.1		ICI	
I/11.2		IVA	
I/11.3		Dichiarazione dei redditi	
I/12	GESTIONE DI CASSA		
I/12.1		Emissione fatture e registrazione	

I/12.2		Pagamento canoni di locazione e spese condominiali immobili	
I/12.3		Pagamento case di cura	
I/12.4		Pagamento centri e specialisti convenzionati	
I/12.5		Pagamento farmacie	
I/12.6		Pagamento fornitori	
I/12.7		Pagamento medici di medicina generale e pediatria	
I/12.8		Pagamento onorario professionisti	
I/12.9		Partitario fornitori	
I/12.10		Rimborsi assistiti	
I/13	TESORERIA		
I/13.1		Servizio di tesoreria	/1 richieste anticipazioni di cassa /2 situazione mensile /3 spesa corrente /4 spesa conto capitale

TITOLO II
Area sanitaria e sociosanitaria

II/1	DIREZIONE SANITARIA		
II/1.1		Disposizioni del Direttore Sanitario	
II/1.2		Proposte e pareri per la Direzione Generale	
II/1.3		Coordinamento e indirizzo attività sanitarie	/1. Informazione e sperimentazione farmaci /2. Indagini e statistiche /3. Ricerche scientifiche /4. Uffici di Coordinamento delle attività distrettuali /5. Programmi distrettuali delle attività territoriali /6. Materno infantile /7. Tossicodipendenze /8. Farmaceutico /9. Salute mentale /10. Assistenza anziani /11. Assistenza e cura domiciliare /12. Assistenza riabilitativa /13. Assistenza sanitaria territoriale /14. Attività psicologiche
II/1.4		Consiglio dei Sanitari	
II/1.5		Rapporti con i Distretti Sanitari	/1. Comitati dei Sindaci dei Distretti /2. Gestione contabile separata dei Distretti
II/1.6		Rapporti con i Dipartimenti	/1. Comitati di Dipartimento /2. Piani delle attività e delle risorse disponibili dei Dipartimenti
II/1.7		Rapporti con il Dipartimento Salute Mentale	
II/1.8		Rapporti con il Dipartimento Prevenzione	/1. Gestione contabile separata del Dipartimento Prevenzione

II/1.9		Coordinamento e rapporti con i vari Servizi	/1. Pratiche generali /2. Segreteria /3. Rapporti con l'utenza e cittadini
II/1.10		Direzione presidio ospedaliero	
II/2	DIREZIONE SOCIO SANITARIA		
II/2.1		Disposizioni del Direttore sociosanitario	
II/2.2		Coordinamento e indirizzo sociosanitario	/1. Indagini e statistiche. /2. Ricerche scientifiche. /3. Uffici di Coordinamento delle attività distrettuali /4. Programmi distrettuali delle attività territoriali /5. Materno infantile /6. Tossicodipendenze /7. Farmaceutico /8. Salute mentale /9. Assistenza anziani /10. Assistenza e cura domiciliare /11. Assistenza riabilitativa /12. Assistenza sociosanitaria territoriale /13. Attività psicologiche
II/2.3		Proposte e pareri per la Direzione Generale	.
II/2.4		Rapporti con i Distretti Sanitari	/1. Comitati dei Sindaci dei Distretti. /2. Gestione contabile separata dei Distretti
II/2.5		Rapporti con i Dipartimenti	/1. Comitati di Dipartimento /2. Piani delle attività e delle risorse disponibili nei Dipartimenti
II/2.6		Rapporti con il Dipartimento di Salute Mentale	
II/2.7		Rapporti con il Dipartimento Prevenzione	/1. Gestione contabile separata del Dipartimento Prevenzione
II/2.8		Coordinamento e rapporti con i Servizi	
II/3	COMITATI – COMMISSIONI – COLLEGI – CONSIGLI		
II/3.1		Convocazioni, verbali, ordini del giorno, ecc.	
II/4	ASSISTENZA SANITARIA		
II/4.1		Assistenza sanitaria territoriale	/1. Pratiche generali /2. Anagrafe assistiti /3. Assistenza indiretta e convenzionata /4. Assistenza ambito CEE /5. Attivazione CUP /6. Contabilità medici convenzionati. /7. Rimborsi
II/4.2		Assistenza specialistica ambulatoriale	/1. Esenzione ticket /2. Prenotazioni, pagamento ticket /3. prestazioni

II/4.3		Continuità assistenziale, guardia medica	
II/5	PREVENZIONE E CURA TOSSICO DIPENDENZE		
II/5.1		Attività preventiva	
II/5.2		Accettazione	
II/5.3		Programmi riabilitativi	
II/5.4		Programmi terapeutici	
II/5.5		Patologie associate	
II/5.6		Supporto psicologico e psicoterapeutico alle famiglie	
II/6	TUTELA DELLA SALUTE DELL'INFANZIA, DELLA DONNA E DELLA FAMIGLIA		
II/6.1		Continuità assistenziale pediatrica (guardia medica)	
II/6.2		Consultori	/1. pediatrici /2. per la salute della donna /3. familiari
II/6.3		Medicina scolastica	
II/6.4		Vaccinazioni	
II/6.5		Rapporti autorità giudiziaria	
II/7	ASSISTENZA A DISABILI E ANZIANI		
II/7.1		Assistenza ambulatoriale terapeutica e riabilitativa	
II/7.2		Assistenza domiciliare terapeutica e riabilitativa	
II/7.3		Valutazione geriatrica e dell'handicap	
II/7.4		Protesica	
II/7.5		Autorizzazione internato o seminternato	
II/7.6		Supporto psicologico e psicoterapeutico alle famiglie	
II/8	PATOLOGIE TERMINALI		
II/8.1		Assistenza ambulatoriale e domiciliare	
II/8.2		Rapporti terapeutici con nuclei familiari e gruppi	
II/8.3		Ricovero e controllo della degenza in case di cura e strutture semiresidenziali	
II/8.4		Supporto psicologico alle famiglie	
II/9	DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE		
II/9.1		Assistenza ambulatoriale	
II/9.2		Assistenza domiciliare	
II/9.3		Rapporti terapeutici con nuclei familiari e gruppi	
II/9.4		Ricovero e controllo della degenza in case di cura e strutture semiresidenziali	
II/9.5		Trattamento sanitario obbligatorio	
II/10	IGIENE E SANITA' PUBBLICA		
II/10.1		Rapporti con l'Azienda regionale protezione ambientale	

II/10.2		Attestazioni varie	
II/10.3		Autorizzazioni sanitarie	
II/10.4		Controlli sanitari e igienico sanitari	/1 Sanzioni e contravvenzioni
II/10.5		Denunce all'autorità giudiziaria	
II/10.6		Controllo automezzi di pubblica utilità ⁴	
II/10.7		Distruzione derrate alimentari	
II/10.8		Interventi polizia mortuaria	
II/10.9		Profilassi malattie infettive	/1 Vaccinazioni obbligatorie ⁵ /2 Vaccinazioni non obbligatorie /3 Interventi di profilassi
II/10.10		Vigilanza sugli insediamenti produttivi	
II/10.11		Nulla osta sanitari	
II/10.12		Pareri sanitari richiesti	
II/10.13		Controllo igienico sanitario delle sedi scolastiche	
II/10.14		Tutela ambiente	/1.Smaltimento rifiuti speciali /2 Disinfezione, disinfestazione, sanificazione ambientale /3 Controllo emissioni elettromagnetiche non ionizzanti
II/11	PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO TERZI		
II/11.1		Infortuni sul lavoro	
II/11.2		Malattie professionali	
II/11.3		Programmi e aggiornamento sulla prevenzione ⁶	
II/11.4		Vigilanza e controllo nei luoghi di lavoro	
II/11.5		Coordinamento con l'INAIL	
II/11.6		Rapporti con l'autorità giudiziaria	
II/11.7		Medico competente	
II/12	VETERINARIA IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE		
II/12.1		Ambulatori veterinari	
II/12.2		Profilassi malattie infettive e parassitarie	
II/12.3		Impianti di macellazione e trasformazione	
II/12.4		Latte e produzioni lattiero-casearie	
II/12.5		Alimentazione zootecnica	
II/12.6		Allevamenti, riproduzioni, fecondazioni artificiali	
II/12.7		Conservazione alimenti di origine animale	
II/12.8		Trasporto di alimenti di origine animale	
II/12.9		Malattie trasmissibili all'uomo	
II/12.10		Sorveglianza sul trattamento degli animali	
II/12.11		Canili municipali	
II/12.12		Repressione del randagismo, sterilizzazione, profilassi	
II/12.13		Farmaci di uso veterinario	
II/12.14		Pareri ed autorizzazioni	
II/12.15		Denunce all'autorità giudiziaria	
II/13	MEDICINA LEGALE		

⁴ Ambulanze e autobotti dei VV.FF.

⁵ non pediatriche (per addetti mense, viaggiatori in paesi dove è richiesta la vaccinazione, ecc.)

⁶ Per es.. radioprotezione.

II/13.1		Invalità civile	
II/13.2		Medicina necroscopica	
II/13.3		Rapporti con l'autorità giudiziaria	
II/13.4		Certificazioni medico legali	
II/13.5		Pareri	
II/13.6		Patenti speciali	
II/13.7		Porto d'arma	
II/13.8		Medicina fiscale	
II/13.9		Medicina sportiva	
II/14	SERVIZIO FARMACEUTICO		
II/14.1		Ordini fornitori	
II/14.2		Corrispondenza farmacie ospedaliere	
II/14.3		Gestione e vigilanza farmacie convenzionate	
II/14.4		Prescrizioni e distribuzione farmaci, tickets	
II/14.5		Prontuario farmaceutico	
II/14.6		Consulenza farmacologica e autorizzazioni ⁷	
II/14.7		Farmaci prescrivibili con attivazione registro Azienda USL	

TITOLO III
Area ospedaliera

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

Per una aggiornata definizione dei settori di competenza dell'assistenza ospedaliera, cfr. E. BORGONOVÌ, *Il modello organizzativo: analisi delle varianti regionali nel servizio sanitario nazionale*, in « Rassegna giuridica sanitaria», 185, 2000, sez.I, pp. 25-30.

III/1	ASSISTENZA OSPEDALIERA		
III/1.1		Emergenza sanitaria 118	
III/1.2		Pronto soccorso	
III/1.3		Reparti / Cliniche/ Servizi/ Dipartimenti/Unità/ Laboratori di Analisi/Centri Trasfusionali ⁸	/1. Chirurgia /2. Ortopedia e traumatologia /3. Pediatria ecc.ecc.

⁷ Tariffe medicinali, sequestro e distruzione medicinali, disciplina per l'immissione in commercio di farmaci di banco.

⁸ Cfr. BORGONOVÌ, cit.; p.26, tabella 6.