

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'autorit  giudiziar  | |
| 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/Unit / 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.