

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1072 del 24/12/2009

OGGETTO: Approvazione del titolare di classificazione dei documenti e adozione dello standard per la descrizione delle anagrafiche e la redazione degli oggetti nel protocollo informatico "Le raccomandazioni di Aurora"

Il Direttore della **SCI Amministrazione** riferisce:

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000 prevede che ogni pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Il successivo art. 52, comma 1, lett.f), evidenzia, inoltre, che il sistema di gestione informatica dei documenti deve, tra l'altro, garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

In merito all'importanza della classificazione dei documenti si evidenzia, inoltre, che l'art. 64, comma 4, del DPR 445/2000, stabilisce che le singole amministrazioni determinano autonomamente le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Sull'obbligatorietà dell'adozione di un sistema di organizzazione dei documenti, va ricordato, infine, che l'art. 56 del già citato DPR 445/2000 prevede che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, nonché quelle di classificazione dei documenti costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

In attuazione delle predette previsioni normative e tenuto conto delle esperienze fatte in altri comparti della pubblica amministrazione - quali ad esempio i Comuni, le Province, le Università, le Regioni, le Camere di commercio ecc. - è stato avviato, su iniziativa di questa Azienda ULSS 16, uno specifico progetto denominato **ARCHITRAVE** (**ARCHI**vi e **TRAS**parenza delle aziende sanitarie **VE**nete) con lo scopo di definire i due principali strumenti per la gestione standardizzata degli archivi di tutte le Aziende ULSS e delle Aziende Ospedaliere del Veneto, ovvero il titolare di classificazione (o piano di classificazione) e il massimario di selezione (o piano di conservazione).

In considerazione che si ritiene positivamente conclusa la fase di

sperimentazione del titolare di classificazione delle Aziende ULSS del Veneto, predisposto dall'apposito gruppo di lavoro e presentato ufficialmente in occasione del convegno tenutosi lo scorso 28 aprile a Padova, si propone di approvarlo formalmente quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e di stabilire la sua entrata in vigore a partire dal prossimo 1° gennaio 2010.

Nell'ambito dell'attuazione della normativa in materia di gestione informatica dei documenti, l'Università degli Studi di Padova ha promosso uno specifico progetto denominato AURORA allo scopo di definire uno standard per tutte le pubbliche amministrazioni per la redazione degli oggetti dei documenti e delle registrazioni anagrafiche dei mittenti e dei destinatari nel protocollo informatico.

L'importanza della normalizzazione e standardizzazione di queste informazioni inserite nel protocollo informatico, è stata più volte evidenziata anche dal legislatore, nelle diverse disposizioni normative in materia di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni, in quanto rende possibile, soprattutto per lo sviluppo operativo di processi di interoperabilità, la loro condivisione immediata nella trasmissione dei documenti tra diversi enti.

Il gruppo di lavoro interistituzionale - composto da esperti di amministrazioni statali e regionali, di enti locali, università e altri enti pubblici, tra i quali questa Azienda ULSS n. 16 - ha prodotto un documento finale denominato "*Le raccomandazioni di Aurora*" che è stato oggetto di pubblicazione e stampa nella collana *Instrumenta archivi Studii Patavini* (n. 4) e di presentazione ufficiale in occasione della 6ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, svoltasi a Padova lo scorso 28 ottobre 2009.

In considerazione che lo scarso livello di normalizzazione delle registrazioni di protocollo - dovuto per lo più alla mancanza di regole diffuse e condivise per la descrizione delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari e la redazione degli oggetti dei documenti registrati nel protocollo informatico - è spesso fonte di errori e ridondanze e rischia di causare difficoltà e inefficienze nella ricerca dei documenti e tenuto conto della necessità di favorire l'interscambio delle informazioni attraverso l'interoperabilità dei sistemi di gestione informatica dei documenti, si propone di adottare quale standard aziendale "*Le raccomandazioni di Aurora*"

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suesposta proposta e accertato che il Direttore della **SCI Amministrazione** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali per quanto di rispettiva competenza;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 251 del 31.12.2007.

DELIBERA

- 1) di approvare il titolario di classificazione dei documenti di archivio, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che lo stesso entri in vigore a partire dal 1° gennaio 2010;
- 3) di adottare, per le motivazioni e le finalità riportate in premessa, "*Le raccomandazioni di Aurora*" quale standard di riferimento generale per la descrizione delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari e la redazione degli oggetti, relativi ai documenti registrati nel protocollo informatico;
- 4) di incaricare la SCI Amministrazione a dare esecuzione al presente provvedimento, attivando tutte le necessarie iniziative finalizzate a garantire la corretta classificazione e fascicolazione dei documenti, nonché la normalizzazione dell'inserimento nel sistema del protocollo informatico delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari e degli oggetti dei documenti.

Il Direttore Generale
Fto Dott. Fortunato Rao

Titolario per gli archivi delle Aziende U.L.S.S. del Veneto

I. – Amministrazione

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

II. – Organi e organismi

1. Direttore Generale
2. Collegio Sindacale
3. Direttore Sanitario
4. Direttore Amministrativo
5. Direttore dei Servizi Sociali
6. Collegio di Direzione
7. Consiglio dei Sanitari
8. Nucleo di valutazione e collegi tecnici
9. Comitato pari opportunità
10. Comitato mobbing
11. Comitato etico provinciale per la sperimentazione dei farmaci
12. Comitato etico per la pratica clinica
13. Coordinamento dei direttori generali
14. Conferenza dei sindaci ed esecutivo
15. Commissioni e comitati interni ed esterni

III. – Attività giuridico-legale

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

IV. – Risorse umane

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni, inquadramento e contratti
3. Autorizzazioni a incarichi esterni
4. Mobilità interna ed esterna
5. Presenze e assenze
6. Retribuzioni e compensi
7. Servizi a domanda individuale
8. Valutazione
 1. Dirigenti
 2. Personale del comparto
9. Procedimenti disciplinari
10. Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali

11. Quiescenza e cessazioni
12. Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, equo indennizzo
13. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
14. Formazione e aggiornamento del personale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Libera professione intra moenia
 1. Libera professione individuale
 2. Libera professione d'équipe
 3. Libera professione d'azienda
 4. Libera professione allargata
 5. Libera professione in convenzione
 6. Vendita di prestazioni, consulti e consulenze
 7. Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze
17. Personale convenzionato
 1. Universitario
 2. Medici di medicina generale
 3. Pediatri di libera scelta
 4. Medici di continuità assistenziale
 5. Medici specialisti ambulatoriali
18. Personale non strutturato
 1. Specializzandi
 2. Dottorandi
 3. Consulenti e collaboratori
 4. Tirocinanti e stagisti
 5. Frequentatori volontari

V. – Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite
3. Mobilità sanitaria
4. Bilancio
5. Tesoreria
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

VI. – Patrimonio e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili e relativi servizi
3. Comodati d'uso
4. Alienazione di beni immobili e relativi servizi
5. Atti di liberalità
6. Acquisizione di beni sanitari
7. Acquisizione di beni non sanitari
8. Acquisizione di servizi sanitari
9. Acquisizione di servizi non sanitari
10. Manutenzione di beni mobili
11. Inventario e rendiconto patrimoniale
12. Partecipazioni e investimenti finanziari
13. Gestione dei rifiuti

VII. – Edilizia

1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro

VIII. – Assistenza ospedaliera

1. Pronto soccorso
2. Ricovero ordinario
3. Day surgery
4. Day service
5. Day hospital
6. Riabilitazione e lungodegenza post acuzie
7. Attività immuno-trasfusionali

8. Attività di trapianto di organi e tessuti
9. Denunce di nascita e di morte
10. Assistenza religiosa
11. Servizi elettorali per i degenti
12. Rapporti con l'autorità giudiziaria
13. Centri regionali di riferimento
14. Rischio clinico e sicurezza del paziente

IX. – Assistenza distrettuale

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

X. – Assistenza farmaceutica

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

XI. – Assistenza sociale e socio-sanitaria

1. Progetti e interventi trasversali
2. Materno-infantile
3. Anziani
4. Disabilità
5. Salute mentale
6. Dipendenze
7. Detenuti

XII. – Prevenzione sanitaria, accertamenti e vigilanza

1. Promozione ed educazione alla salute
2. Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive
3. Prevenzione delle malattie non infettive
4. Igiene urbana ed ambientale
5. Attività medico-legale e necroscopica
6. Accertamenti di invalidità civile
7. Indennizzi
8. Tutela della salute nelle attività sportive

9. Medicina del lavoro
10. Igiene del lavoro
11. Sicurezza ed Impiantistica
12. Igiene degli alimenti e delle bevande
13. Igiene della nutrizione
14. Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica
15. Anagrafe zootecnica e movimentazione animale
16. Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)
17. Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)
18. Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale
19. Igiene urbana e controllo del randagismo

XIII. – Oggetti diversi

Senza suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli per assegnazione di nuove funzioni o comunque non previste

1 dicembre 2009

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questa ULSS n. 16
per 15 giorni consecutivi dal

Il Direttore
S.C.I. AMMINISTRAZIONE
(Dott. Franco Cardin)

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 24/12/2009

Il Direttore
S.C.I. AMMINISTRAZIONE
(Dott. Franco Cardin)

Copia per uso amministrativo conforme all'originale, composta di fogli n°6 (incluso il presente).
Padova, li

Il Direttore
S.C.I. AMMINISTRAZIONE
(Dott. Franco Cardin)
