

PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di Conservazione della Azienda Sanitaria Locale Br di Brindisi (ASL BR) è composto dai seguenti documenti:

1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
2. MASSIMARIO DI SCARTO
1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
TITOLO I
Area amministrativa

I/1	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI		
I/1.1		Leggi dello Stato e della Regione – Piani sanitari	
I/1.2		Statuti e regolamenti della ASL	
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[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[2]}	

^{1[1]} Riguarda sia il Collegio di Direzione che il Collegio dei Sindaci.

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

I.3	AREE DI GESTIONE		
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	
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	/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		
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[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	/1. Normali /2. Speciali
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	AREA TECNICA PATR. IMMOBOL.		
I/7.1		Inventari beni immobili	
I/7.2		Proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)	/1 Planimetrie e mappe /2 Dati catastali /3 Rapporti con Comune, Regione, Soprintendenza e Catasto /4 Condoni edilizi
I/7.3		Condominio e gestione degli immobili	
I/7.4		Manutenzioni e ristrutturazioni	
I/7.5		Locazioni	
I/8	AREA PATRIM. 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/8.8		Atti di liberalità (donazioni e lasciti)	

^{3[3]} Si intendono riferite all'attività interna dell'Azienda.

I/9	AREA RIS.FINANZ. 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		IRAP	
I/11.4		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[1]}	
II/10.7		Distruzione derrate alimentari	
II/10.8		Interventi polizia mortuaria	
II/10.9		Profilassi malattie infettive	/1 Vaccinazioni obbligatorie ^{5[2]} /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

^{4[1]} Ambulanze e autobotti dei VV.FF.

^{5[2]} non pediatriche (per addetti mense, viaggiatori in paesi dove è richiesta la vaccinazione, ecc.)

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[3]}	
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		
II/13.1		Invaldità 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	

^{6[3]} Per es.. radioprotezione.

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[4]}	
II/14.7		Farmaci prescrivibili con attivazione registro Azienda ASL	

TITOLO III
Area ospedaliera

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

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 Ortopedia e traumatologia Pediatria ecc.ecc.

^{7[4]} Tariffe medicinali, sequestro e distruzione medicinali, disciplina per l'immissione in commercio di farmaci di banco.

^{8[1]} Cfr. BORGONOVÌ, cit.; p.26, tabella 6.

MASSIMARIO DI SELEZIONE
per l'Archivio Generale dell' Azienda Sanitaria Locale Br di BRINDISI (ASL BR)

PREMESSA

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo dei dirigenti responsabili dell'Azienda , subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Regione Puglia .

In linea generale va tenuto presente che sempre le operazioni di selezione del materiale da eliminare devono essere eseguite con prudenza e oculatezza. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione è necessario consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica.

Gli atti compresi nell'archivio storico (pratiche esaurite da oltre 40 anni) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

I Dirigenti dei Presidi Ospedalieri, delle Aree, delle Strutture e dei Servizi , qualora intendano procedere allo scarto di documenti dei rispettivi archivi, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Puglia (*Strada Saggese, 3 - 70122 Bari 080/5789411 080/5789462*) n. 2 copie della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello (allegato 1), tali esemplari dovranno avere le pagine numerate. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà di procedere allo scarto.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi.

Ottenuto il nulla osta, il Dirigente proponente dovrà inviare alla Soprintendenza **l'Atto deliberativo dello scarto e la comunicazione dell'avvenuta distruzione.**

Ai sensi del RDL 84/1930, convertito nella L 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana. Tuttavia i suddetti Comitati sempre più frequentemente dichiarano di trovarsi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero. In tal caso, ricevuta nota scritta dalla CRI circa tale impossibilità di ritiro, si può procedere **direttamente** all'eliminazione, trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte.

Si ribadisce in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri. Per *distruzione* si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adottato dovrà essere data notizia nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica. Nel caso in cui gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa si dovrà far pervenire alla Soprintendenza Archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.

Categoria documentale

(Allegato 7-bis)