

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000465
DATA: 21/12/2023 18:04
OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE (TITOLARIO)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

Su proposta di Gian Carla Pedrazzi - UO Affari Generali e Legali (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-08-01]

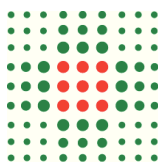
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Distretto Savena Idice
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Medico
- Dipartimento della Diagnostica e dei Servizi di Supporto
- Dipartimento Emergenza Interaziendale - DEI
- Dipartimento Materno Infantile
- Dipartimento Chirurgie Generali
- Dipartimento della Riabilitazione
- Ufficio Relazioni Sindacali
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche
- Dipartimento Sanita' Pubblica
- Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UO Servizio Prevenzione e Protezione (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Sistemi Informativi Aziendali (SC)
- Distretto Pianura Ovest



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Distretto Pianura Est
- Distretto Citta' di Bologna
- Distretto dell'Appennino Bolognese
- Distretto Reno, Lavino e Samoggia
- Dipartimento Oncologico
- Dipartimento Chirurgie Specialistiche
- Dipartimento della Rete Medico Specialistica Ospedaliera e Territoriale
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- Dipartimento interaziendale ad attivita' integrata di Anatomia Patologica - DIAP
- Dipartimento Interaziendale per la Gestione Integrata del Rischio Infettivo - DIGIRI (IRCCS AOU)
- Dipartimento dell'Integrazione
- Dipartimento della Rete Ospedaliera
- Dipartimento Farmaceutico Interaziendale - DFI
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Ingegneria Clinica (SC)
- UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)
- UO Governo dei Percorsi di Screening (SC)
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Operativa
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- Servizio Unico Metropolitan Economato (SUME)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC)
- UO Comunicazione (SS)
- UO Direzione Attivita' Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- UO Medicina Preventiva (SS)
- UO Libera Professione (SC)
- UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualita' (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- UO Medicina Legale e Risk Management (SC)
- UO Governo dei Percorsi Specialistici (SC)

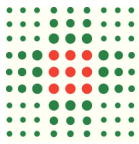
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000465_2023_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Pedrazzi Gian Carla; Roti Lorenzo	27BD4BE247833905CBE5AC63C8B12BEF4FE6CFEFD04E223C3F0200E5E2241F11
DELI0000465_2023_Allegato1.pdf:		1AE70D6105F848E213511F9583E1E6E11D2E180929EAE1D2635C66A1E9B46BBE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE (TITOLARIO)

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore della Unità Operativa Affari Generali e Legali che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti formali sostanziali e di legittimità del presente atto;

Visti:

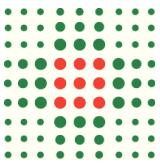
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 " *Codice dell'Amministrazione digitale*" (C.A.D.) e successive modifiche ed integrazioni; Il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 " *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*";

Richiamati i seguenti articoli del D.P.R. 28/12/2000 n.445 " *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* " :

- art. 50 comma 4, che prevede che ciascuna Amministrazione individua gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione degli stessi;
- art. 51 che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare i sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni introdotte dallo stesso D.P.R. n.445/2000, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- art. 64 " *Sistema di gestione dei flussi documentali*" che al c.4 stabilisce che le Amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo

Dato atto che l'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005 (C.A.D.), ha adottato le " *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" con determinazione dirigenziale n. 407/2020 del 09 settembre 2020, successivamente modificate con determinazione dirigenziale n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

Considerato che le citate Linee Guida riconoscono come i documenti, qualunque sia il loro formato, non nascono e non si gestiscono come entità isolate, ma, in quanto prodotto di attività concrete, sono parte di un insieme organico e strutturato, costituito da informazioni e regole oltre che da documenti, destinato a rispecchiare la concreta attività dell'Ente che li produce o li riceve;



Richiamata la deliberazione n. 91 del 7/3/2019 con la quale si era provveduto ad approvare il nuovo massimario di conservazione e scarto, integrato con il nuovo piano di classificazione documentale (Titolario);

Vista la nota prot. n. 22858 del 4/3/2021 dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna con la quale, a seguito dell'introduzione presso le varie Aziende AVEC, del sistema informatizzato di gestione documentale BABEL, è stato costituito apposito gruppo di lavoro interaziendale, in collaborazione con la Soprintendenza archivistica, al fine di aggiornare e rendere omogenei gli strumenti di gestione documentale in uso presso le varie Aziende, tra cui il piano di classificazione (Titolario);

Dato atto che, a seguito degli incontri svolti il suddetto gruppo di lavoro ha elaborato la proposta di Titolario di classificazione, unico per tutte le Aziende partecipanti e che lo stesso è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna per la relativa approvazione, come da nota prot. n. 133464 dell' 11/12/2023;

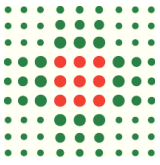
Vista la nota prot n.135817 del 15/12/2023 con la quale la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell' Emilia Romagna ha espresso il proprio nulla osta allo schema di piano di classificazione elaborato dal gruppo di lavoro;

Ritenuto pertanto di procedere all'adozione del piano di classificazione documentale, elaborato dal gruppo di lavoro interaziendale ed approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna ;

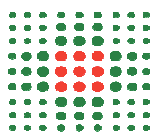
Delibera

per quanto esposto in premessa:

- 1) di adottare il nuovo piano di classificazione documentale (Titolario) come da allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione ;
- 2) di dare atto che il nuovo strumento, adottato con il presente atto, sostituisce quello precedentemente in uso nel sistema di gestione documentale informatizzato BABEL e che pertanto le diverse articolazioni aziendali, nelle attività di fascicolazione documentale, si dovranno attenere a quanto descritto nel nuovo strumento di classificazione;
- 3) di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi della Legge n.241/90 la Dr.a Rosa Preiti;
- 4) di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale e a tutte le articolazioni organizzative aziendali :



Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Rosa Preiti



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO		CLASSE		NOTE
1	AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE			
		1	Amministrazione generale	Documentazione afferente a normativa nazionale e regionale, rapporti istituzionali con Amministrazione statale e regionale, enti pubblici, Università, Aziende sanitarie e soggetti esterni
		2	Organizzazione e sviluppo organizzativo dell'Ente	Atto aziendale, documenti relativi all'assetto organizzativo, regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)
		3	IRCCS - Istituzione e adempimenti amministrativi	
		4	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi	Piano Sanitario Nazionale, Piano Sociale e Sanitario e provvedimenti attuativi, Piani obiettivi fissati dalla Regione, PAL, Piani di committenza ecc...
		5	Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato	Documenti relativi ai rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc.. Eccetto Protocolli d'intesa e Convenzioni
		6	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti pubblici, privati e no profit, accordi di fornitura	Convenzioni / collaborazioni /atti di intesa con istituzioni varie
		7	Progetti aziendali e sovraziendali	Progetti interaziendali, progetti regionali (es. Progetto Sole, Progetto Numero Verde, ecc....)

TITOLO		CLASSE		NOTE
		8	Politiche e interventi per le pari opportunità	Documentazione relativa a politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.
		9	Anticorruzione e trasparenza	Rapporti ANAC, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione; albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali; documentazione relativa alla trasparenza nella pubblica amministrazione, ecc...
		10	Accesso documentale e accesso civico	
		11	Tutela dati personali (Privacy)	Rapporti con il Garante; richieste di consenso, diniego, oscuramento dati; aggiornamenti elenchi incaricati privacy, nomina incaricati, informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati, documentazione relativa ai reclami per la tutela della Privacy, ecc....
		12	Attività di rappresentanza e comunicazione esterna	Richieste di patrocinio, promozione di immagine aziendale, visite ufficiali ringraziamenti ecc...
		13	Relazioni con il pubblico	Opuscoli, segnalazioni, reclami
2	ORGANI E ORGANISMI			
		1	Nomina, rinnovo, cessazione Organi	Atto di nomina, rinnovo e cessazione del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Direttore Scientifico
		2	Nomina, rinnovo, cessazione Organismi	Atto di nomina, rinnovo e cessazione del Comitato Unico di Garanzia, Comitato Tecnico Scientifico, Comitato Consultivo Misto, Organismo Paritetico per l'Innovazione, Organismo Aziendale di Supporto, ecc.
		3	Convocazioni, ordini del giorno, pareri e verbali	Convocazioni, ordini del giorno, pareri e verbali di Organi, Organismi e Comitati
3	CONTROLLO E SISTEMA QUALITA'			

TITOLO		CLASSE		NOTE
		1	Controlli interni	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, mobilità sanitaria, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, servizio ispettivo ecc.)
		2	Controlli esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei conti, Ministero della Salute, ecc.)
		3	Accreditamento e controllo strutture sanitarie e sociosanitarie	Documentazione relative ad istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.); documentazione relative a vigilanza / controllo / accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie, ecc.)
		4	Controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni, alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie; inserire qui anche gli Accordi
		5	Sistema qualità	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc...), Carta dei servizi
		6	Risk management	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management, ecc...
4	RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI			
		1	Atti (delibere, determine, atti di delega)	Atti e provvedimenti emessi dall'ente (delibere, determine ecc..), registro delle delibere, registro delle determine; deleghe di funzioni, attività di firma e funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)

TITOLO		CLASSE		NOTE
		2	Interpellanze, Interrogazioni e domande di attualità	Interpellanze, interrogazioni, domande di attualità, richieste ai sensi art. 30 Statuto regionale, inoltrate dalla Regione e dal Comune
		3	Gestione dei flussi documentali	Sistema gestione documentale, conservazione, strumenti di gestione documentale, gestione archivio storico e deposito, procedure di scarto
		4	Biblioteca	Documentazione relativa al servizio di biblioteca: acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, procedure di scarto, collocazione, dislocazione materiale bibliografico
		5	Sistemi informatici, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla progettazione e gestione delle banche dati (es.sistema di gestione del personale, sistema finanziario contabile, ecc.) delle reti interne ed esterne e della sicurezza informatica
		6	Statistiche e reporting	Statistiche e report istituzionali
5	RISORSE UMANE			
		1	Dotazione organica	Fabbisogni del personale
		2	Concorsi, selezioni e avvisi	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale, nomina della commissione valutatrice
		3	Mobilità, comandi e trasferimenti	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria
		4	Personale dipendente	Stato giuridico del personale dipendente, progressione economica, posizioni organizzative, malattia per causa servizio, cessazione dal rapporto di lavoro ecc...
		5	Altro personale	Personale universitario e in convenzione, liberi professionisti, Co.co.co, occasionali e altre forme di lavoro atipico, frequentatori, ecc...
		6	Trattamento economico e stipendiale	Monetizzazioni ferie, stipendi, competenze accessorie, straordinario
		7	Infortuni e malattie professionali	

TITOLO		CLASSE		NOTE
		8	Gestione presenze-assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, cartellini /tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti, certificati di malattia, servizi esterni, missioni
		9	Trattamento previdenziale	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo
		10	Libera professione "intra moenia"	Autorizzazioni, opzioni intra-extra moenia, ecc..
		11	Incarichi extra-istituzionali	
		12	Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari, compreso personale non dipendente
		13	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codice di comportamento, codice disciplinare, ecc.
		14	Valutazione del personale	Scheda valutazione e documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio
		15	Rapporti con le Organizzazioni sindacali	Documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.). Proclamazione di scioperi e comunicazioni conseguenti
6	PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE			
		1	Radioprotezione	
		2	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	
		3	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Sopralluoghi, audit, piani di adeguamento, rischi strutturali (attrezzature, incendio), fisici (elettromagnetismo), ergonomici, agenti chimici, DPI, DUVRI

TITOLO		CLASSE		NOTE
		4	Comunicazioni Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	
7	FORMAZIONE			
		1	Formazione e aggiornamento del personale	Piano aziendale formativo, FAD; documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.), attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale, gestione crediti formativi professionali
		2	Attività formativa rivolta ad esterni	Corso di laurea, scuole di specializzazione, ecc...
8	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO			
		1	Programmazione di forniture di beni e servizi	Masterplan, Indagini di mercato, ecc.
		2	Approvvigionamento e gestione dei beni mobili	Documentazione relativa all'acquisizione, fornitura e gestione di beni mobili (bandi di gara, contratti, convenzioni, dichiarazioni di conformità, documentazione relativa alla costituzione e modifica di diritti reali), apparecchiature/attrezzature sanitarie, tecniche, informatiche; automezzi; comodato d'uso; arredi; manutenzione
		3	Approvvigionamento e gestione di servizi	Documentazione relativa all'acquisizione, fornitura e gestione dei servizi, Mobility, Security, servizi anche in appalto, servizi socio-assistenziali
		4	Progettazione e costruzione di beni immobili	Documentazione relativa alla progettazione e costruzione di beni immobili (bandi di gara, contratti, convenzioni, dichiarazioni di conformità, planimetrie, autorizzazioni), ecc...
		5	Acquisizione e gestione di beni immobili	Manutenzione ordinaria e straordinaria, pratiche VVFF, utenze, collaudo, acquisizione anche mediante donazioni, lasciti ed eredità

TITOLO		CLASSE		NOTE
		6	Beni culturali	Documentazione relativa alla gestione del patrimonio culturale (edifici storici, quadri, statue, beni museali, giardini ecc...) ad eccezione di beni archivistici e bibliografici
		7	Inventario	Inventario generale dei beni mobili, immobili, di consumo, fuori uso, alienazioni
9	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE			
		1	Bilancio e Rendicontazione	Bilancio d'esercizio, bilancio di previsione, rendicontazioni contabili periodiche, libri contabili
		2	Entrate e Uscite	Ciclo attivo e ciclo passivo (comprende le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti), documentazione relativa alla Cassa Economale, donazioni, lasciti, eredità
		3	Adempimenti fiscali e tributari	
		4	Mutui, prestiti e finanziamenti	
		5	Tesoreria	Documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria
10	ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE			
		1	Pareri e attività legali	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture/uffici, patrocinio legale, tutele e curatele
		2	Contenzioso	Contenzioso civile; contenzioso penale; contenzioso amministrativo; contenzioso giuslavoristico; contenzioso stragiudiziale; sanzioni amministrative attive e passive; segnalazioni, denunce e querela all'AG, procedure esecutive. Esclusi i sinistri.
		3	Recupero crediti	Concordati; fallimenti; recupero crediti; azioni di rivalsa ecc.
		4	Assicurazioni e gestioni sinistri	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto e incendi, infortuni e relativo contenzioso

TITOLO		CLASSE		NOTE
		5	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Segnalazioni, denunce, richieste di documentazione sanitaria (diverso da accesso agli atti)
11	RICERCA			
		1	Ricerca corrente	Documentazione relativa ai grant, borse di studio per la ricerca, progetti di ricerca
		2	Ricerca finalizzata	Documentazione relativa a progetti di ricerca
		3	Ricerca commerciale	Documentazione relativa a progetti di ricerca profit, trasferimento tecnologico, documentazione relativa al rilascio, gestione e titolarità dei brevetti
		4	Accordi, collaborazioni e sperimentazioni scientifiche	Documentazione relativa a progetti competitivi, progetti no profit, progetti europei, sperimentazioni cliniche
12	DIREZIONE OSPEDALIERA			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Attività di direzione medica, attività amministrativa di supporto dipartimentale
		2	Protezione Civile e Piani di Emergenza	
		3	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione; modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere; Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza; malattie infettive
		4	Gestione dei rifiuti	Registro carico e scarico rifiuti, formulari relativi al trasporto dei rifiuti, ecc...
13	ASSISTENZA OSPEDALIERA			
		1	Attività di degenza	Ricoveri ordinari, day hospital, day surgery, assistenza al parto
		2	Gestione sale operatorie	
		3	Attività ambulatoriale e diagnostica	
		4	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Voce ad uso esclusivo delle AUSL
14	PRONTO SOCCORSO E 118			
		1	Attività emergenza - urgenza	
		2	Trasporti sanitari ed elisoccorso	

TITOLO		CLASSE		NOTE
15	ATTIVITA' IMMUNO-TRASFUSIONALE			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Ricomprensione anche la documentazione prodotta dal Centro Regionale Sangue
		2	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	
16	ATTIVITA' DI TRAPIANTO ED ESPIANTO ORGANI E TESSUTI			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Ricomprensione la documentazione prodotta dal Collegio di accertamento morte cerebrale, Centro Riferimento Trapianti Emilia-Romagna
		2	Donazione e prelievo	
17	ASSISTENZA FARMACEUTICA			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Aspetti programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività, piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, aspetti programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività egolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le farmacie; documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività assistenza e governo farmaceutica; gestione del materiale farmaceutico
		2	Spesa farmaceutica	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci (monitoraggio /report sul consumo / impiego di farmaci), ecc...
		3	Stupefacenti	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, registri carico e scarico, registri entrata e uscita ecc...)

TITOLO		CLASSE		NOTE
		4	Farmacovigilanza	Attività di vigilanza effettuate presso ospedali o altre strutture ASL relative alla gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, grado di umidità, luce, temperatura, recipienti a norma, correttezza gas medicinali, autoverifiche, ecc.), indicazioni/attività in applicazione di note AIFA, segnalazione di sospetta reazione avversa, ecc...
		5	Vigilanza dispositivi	
		6	Farmacie, parafarmacie e distributori	Voce ad uso esclusivo delle AUSL
		7	Ricettari e timbri medici	Gestione ricettari SSN e dei timbri
18	MEDICINA LEGALE			
		1	Attività medico-legale	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione); documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di medicina legale; accertamenti e visite fiscali; istanze di indennizzo ecc...
		2	Medicina necroscopica e attività di polizia mortuaria	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici), schede istat, riscontri diagnostici, attestazioni cause di morte, seppellimenti prodotti abortivi, ecc...
		3	Invalità civile e handicap	Voce ad uso esclusivo delle AUSL
		4	Patenti, patenti speciali e porto d'armi	Voce ad uso esclusivo delle AUSL
		5	Indennizzo danni (legge 210/92)	
19	ASSISTENZA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE			Titolo ad uso esclusivo delle AUSL
		1	Attività di direzione distrettuale	
		2	Assistenza sanitaria primaria	Assistenza sanitaria primaria-pediatria libera scelta MMG continuità assistenziale e guardia medica turistica
		3	Assistenza specialistica ambulatoriale	

TITOLO		CLASSE		NOTE
		4	Anagrafe assistiti	
		5	Pediatria territoriale	Vaccinazioni obbligatorie, igiene scolastiche
		6	Consultori familiari	Documentazione relativa alla salute della donna, alla cura della famiglia e dell'infanzia, ecc...; documentazione prodotta dai consultori familiari e dalle Case della Salute, ecc...
		7	Assistenza protesica, integrativa e climatica	
		8	Assistenza sanitaria all'estero	Autorizzazioni cure all'estero
		9	Salute mentale	
		10	Dipendenze patologiche	Rapporti con le Prefetture, con le strutture terapeutiche, sostegni economici; norme e disposizioni sull'organizzazione e attività dei DPS; sussidi economici; gestione percorsi utenti; farmacoterapia; inserimenti lavorativi e di formazione al lavoro per tossicodipendenti
		11	Assistenza sociale, mediazione culturale, assistenza non sanitaria aggiuntiva	
		12	Assistenza domiciliare	
		13	Assistenza socio-sanitaria	Anziani, disabili, fragili e minori, Costi e servizi alla persona, Centri diurni, strutture residenziali, semiresidenziali e ospedali privati, Progetti e attività socio-riabilitative, Percorsi clinici
		14	Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	
		15	Assistenza penitenziaria	
20	ASSISTENZA SANITARIA, PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	
		2	Vigilanza e prevenzione	Si intende su Aziende, cantieri, bonifica dell'amianto
		3	Sorveglianza sanitaria	Medico competente, visite mediche a richiesta

TITOLO		CLASSE		NOTE
		4	Infortuni e malattie professionali	Attività di ispezione/controlli su enti terzi dai tecnici della prevenzione
		5	Nucleo ispettivo REACH" o "Sostanze chimiche - REACH	
		6	Autorizzazioni strutture sanitarie	
21	IMPIANTISTICA			Documentazione relativa ad attività di controllo su impiantistica di soggetti terzi
		1	Apparecchi di sollevamento	
		2	Distributori di carburante	
		3	Impianti elettrici	
		4	Ascensori	
		5	Apparecchi a pressione	
		6	Impianti di riscaldamento	
22	PREVENZIONE MEDICO-SANITARIA E IGIENE PUBBLICA			Titolo ad uso esclusivo delle AUSL
		1	Vaccinazioni e Profilassi	Schede vaccinali
		2	Epidemiologia e promozione della salute	
		3	Screening	
		4	Medicina dello sport	
		5	Igiene degli alimenti e nutrizione	Certificazioni, attestazioni, distruzione alimenti, ispettorato micologico, corsi celiachia, menù ristorazione scolastica
		6	Edilizia ed igiene urbana	Pubblico spettacolo, gas tossici, prodotti fitosanitari, acque, linee elettriche, impatto ambientale (rumore, aria, suolo)
		7	Igiene ambientale	
		8	Attività di controllo su strutture sanitarie e socio-assistenziali	
23	SANITA' PUBBLICA VETERINARIA			Titolo ad uso esclusivo delle AUSL
		1	Sanità animale	Morsicature, abbattimenti e indennità, fauna selvatica, import/export animali

TITOLO		CLASSE		NOTE
		2	Igiene alimenti di origine animale e loro derivati	Operatori riconosciuti/registrati alimenti origine animale; export alimenti
		3	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Scorte farmaci, ambulatori veterinari, colonie feline, esposizioni animali, avvelenamento animali