

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E LO SCARTO DI DOCUMENTI NELL'ATS DELLA MONTAGNA

INDICE

PREMESSA	2
1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. MODALITA' PER LA SELEZIONE E LO SCARTO DI DOCUMENTI.....	2
3.1 DOCUMENTAZIONE CHE NECESSITA DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA.....	3
3.1.1 SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E RELATIVO STOCCAGGIO.....	3
3.1.2 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO.....	4
3.1.3 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO E VERIFICA CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE.....	4
3.1.4 OPERAZIONI SUCCESSIVE AL PRELIEVO DEL MATERIALE DI SCARTO	4
3.1.5 ARCHIVIAZIONE FASCICOLO DEL PROCEDIMENTO.....	4
3.2 DOCUMENTAZIONE CHE NON NECESSITA DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA.....	5
3.2.1 SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E RELATIVO STOCCAGGIO.....	5
3.2.2 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO.....	5
3.2.3 CONFERIMENTO ALLA DITTA DELLA DOCUMENTAZIONE DA SCARTARE	5
4. ALLEGATI.....	5

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E LO SCARTO DI DOCUMENTI NELL'ATS DELLA MONTAGNA

PREMESSA

Tutti i documenti, i fascicoli e gli archivi degli enti pubblici appartengono al patrimonio culturale nazionale, secondo quanto previsto dal Codice dei beni culturali (artt. 2 e 10); ai sensi dell'art. 822 del Codice Civile tali documenti sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili.

Tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una Pubblica Amministrazione possiedono fin dall'origine la duplice natura di atti pubblici e di beni culturali. Pertanto, tali atti vanno preservati da ogni alterazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio.

I soggetti pubblici detentori di archivi hanno l'obbligo specifico di conservare, ordinare e inventariare i propri archivi, nella loro organicità nonché l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. E' fondamentale predisporre mezzi e procedure affinché l'archivio corrente venga realizzato correttamente nel rispetto della normativa vigente. Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge.

Alla luce di quanto sopra, il presente regolamento intende fornire alcune indicazioni utili per la corretta tenuta degli archivi di ATS della Montagna.

1. SCOPO

ATS individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza delle attività amministrative, il reperimento di informazioni, la tutela della memoria storica dell'Azienda e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Il presente regolamento disciplina la selezione e lo scarto dei documenti prodotti o ricevuti dall'ATS della Montagna nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge per la conservazione della documentazione analogica garantendo nel contempo un razionale utilizzo degli spazi.

ATS della Montagna ha provveduto con deliberazione n. 528 del 25.07.2019 all'aggiudicazione del servizio di conservazione di parte dell'archivio a Ditta esterna (RTI Plurima S.p.a. - Microdisegno S.r.l.).

Per la documentazione in giacenza presso Plurima, l'aggiudicatario ha l'onere con cadenza periodica, almeno annuale, di individuare la documentazione d'archivio non più soggetta ad obbligo di conservazione, procedere alla selezione quantificandone i metri lineari ed il peso approssimativo, in modo che ATS possa provvedere a richiedere alla competente Soprintendenza Archivistica la prevista autorizzazione allo scarto.

Per la documentazione archiviata presso ATS si rimanda ai contenuti del successivo art. 3.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica all'interno di tutta l'ATS della Montagna.

3. MODALITA' PER LA SELEZIONE E LO SCARTO DI DOCUMENTI.

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E LO SCARTO DI DOCUMENTI NELL'ATS DELLA MONTAGNA

Le responsabilità in merito al presente regolamento sono attribuite sulla base del sottoindicato prospetto e suddivise tra Referenti Locali e Referente Unico.

I Referenti Locali sono individuati nei:

- Direttori di Dipartimento
- Direttori delle Strutture Complesse
- Responsabili delle Articolazioni ATS
- Responsabile Amministrativo delle Attività di Direzione in staff alla Direzione Generale– (per le Segreterie delle Direzioni Generale, Amministrativa e Sanitaria)
- Direttore del Dipartimento Funzionale Programmazione Budget Sociosanitario e Sociale (per la segreteria della Direzione Sociosanitaria)

Il Referente Unico è individuato nel Direttore della SC Affari Generali e Legali che, per lo scarto della documentazione afferente alla Struttura cui è preposto, agisce in qualità di Referente Locale. Il Referente Unico rappresenta l'interlocutore tra l'ATS della Montagna e la Soprintendenza Archivistica per tutte le problematiche relative a tale procedimento.

Di seguito – dal punto 3.1.1 al punto 3.1.5 - vengono elencate le modalità di gestione relative alla documentazione da scartare che necessita dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e che dovrà essere inviata a Ditta specializzata per la triturazione.

Dal punto 3.2.1 al punto 3.2.3 vengono elencate le modalità di gestione relative alla documentazione da scartare che non necessita dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.

Al presente Regolamento è allegato il calendario scadenze relativo alla selezione e scarto di documentazione dell'ATS [allegato F]

3.1 Documentazione che necessita di autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica

3.1.1 Selezione della documentazione e relativo stoccaggio

La selezione della documentazione depositata presso ATS della Montagna da avviare allo scarto deve essere effettuata con cadenza annuale sulla base del Massimario per le Aziende Sanitarie (Allegato "A" – Revisione 04 di Regione Lombardia recepito da ATS della Montagna con deliberazione n. 682 del 05 dicembre 2018)

Il Massimario descrive le serie documentarie, che costituiscono l'archivio dell'Azienda e definisce i relativi tempi di conservazione.

La documentazione selezionata deve essere raccolta, entro il 31 marzo di ciascun anno, in cartoni, cartelle, scatole, sacchi o altri idonei imballaggi che devono essere sottoposti a pesatura.

Su ogni unità di imballaggio deve essere applicata un'etichetta che ne descriva il contenuto, le date estreme di riferimento e se si tratta di dati sensibili o meno.

La documentazione dovrà essere riposta in idonei locali/armadi fino alla ricezione del nulla osta allo smaltimento da parte della Soprintendenza che verrà trasmesso dal Referente Unico.

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E LO SCARTO DI DOCUMENTI NELL'ATS DELLA MONTAGNA

3.1.2 Elenco della documentazione che si propone per lo scarto

Il Referente Locale, con cadenza annuale entro il 30 aprile, dopo aver verificato la documentazione da scartare e accertata la corrispondenza dei documenti indicati nel Massimario, predispone il relativo elenco quali/quantitativo (avendo cura di indicare la Direzione/Dipartimento/Articolazione ATS che richiede lo scarto - Allegato "B") secondo le modalità indicate nello stesso, trattenendosene copia per i propri atti e lo trasmette al Referente Unico e, in copia, alla struttura Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali.

L'elenco deve essere datato e firmato dal Referente Locale proponente lo scarto.

3.1.3 Richiesta di autorizzazione allo scarto e verifica concessione/autorizzazione

Ciascun Referente Locale, trasmette entro il 30 aprile di ogni anno la richiesta di autorizzazione allo scarto corredata dal relativo elenco di cui al punto 3.1.2 al Referente Unico che provvede al successivo invio alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio con specifica nota alla quale devono essere allegati gli elenchi quali/quantitativi ricevuti dai Referenti Locali. Copia della suddetta nota viene trasmessa per conoscenza alla struttura Gestione delle Risorse Patrimoniali e Strumentali.

Il Referente Unico, ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza, predispone il necessario atto deliberativo di avvio allo scarto e, successivamente all'approvazione dello stesso, ne dà comunicazione ai Referenti Locali e alla struttura Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali che, a sua volta, provvede ad attivare la Ditta preposta alle operazioni di prelievo del materiale da avviare allo scarto.

3.1.4

Operazioni successive al prelievo del materiale di scarto

Al termine delle operazioni di prelievo, il Referente Locale compila e firma il Verbale di cessione della documentazione cartacea (Allegato "C") e lo invia alla struttura Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali. A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale per la triturazione, la Ditta incaricata del trasporto invia alla Struttura Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali la bolla con l'indicazione della pesatura a destino del materiale consegnato e certificato di ritiro della documentazione cartacea da distruggere (Allegato "D") rilasciato dalla Ditta medesima. La struttura Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali provvederà quindi a trasmettere l'originale dei sopraindicati documenti (Bolla, verbale di cessione, certificato di ritiro) al Referente Unico trattenendone copia per i propri atti. Entro 60 giorni dal termine della procedura di scarto, il Referente Unico invia alla Soprintendenza copia del Verbale di Cessione, corredato di copia della bolla con la pesatura a destino e certificato di ritiro dandone comunicazione al Referente Locale.

3.1.5 Archiviazione fascicolo del procedimento

Sarà cura del Referente Unico provvedere all'archiviazione dei fascicoli relativi alla documentazione oggetto di scarto provvedendo alla conservazione illimitata degli stessi. I Referenti Locali sono tenuti alla conservazione di copia degli atti relativa allo scarto della propria documentazione.

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E LO SCARTO DI DOCUMENTI NELL'ATS DELLA MONTAGNA

3.2 Documentazione che non necessita di autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica

3.2.1 Selezione della documentazione e relativo stoccaggio

Tutti i documenti privi di valenza giuridica che non hanno necessità di essere conservati in archivio possono essere eliminati senza autorizzazione.

A titolo esemplificativo si citano alcune tipologie di documenti:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini ufficiali della P.A.;
- materiali statistici, libri, giornali, riviste, stampe, periodici, pubblicazioni in genere;
- materiali pubblicitari in genere anche relativi a corsi, convegni e congressi;
- programmi, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- copie e/o fotocopie della corrispondenza e di atti aziendali;
- copie di documenti normalmente detenute dalle strutture per uso proprio e/o per comodità di consultazione;
- modulistica non più in uso e non compilata;
- altra documentazione senza validità giuridica.

La documentazione selezionata deve essere raccolta in cartoni, cartelle, scatole, sacchi o altri idonei imballaggi e riposta in idonei locali/armadi fino alla consegna del materiale per il conferimento.

3.2.2 Elenco della documentazione che si propone per lo scarto

Ciascun Referente Locale, nello stesso termine fissato al punto 3.1.2 del presente regolamento (30 aprile di ogni anno), deve far pervenire alla struttura Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali, l'elenco del materiale che si propone per lo scarto (Allegato "E") debitamente compilato e sottoscritto. La struttura Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali, sulla base di un piano di ritiro concordato con i Referenti Locali, provvederà ad attivare la Ditta preposta al ritiro del materiale.

L'elenco deve essere datato e firmato dal Referente Locale proponente lo scarto.

3.2.3 Conferimento alla Ditta della documentazione da scartare

La Struttura Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali consegna la documentazione da scartare alla Ditta/Società incaricata delle operazioni di smaltimento provvede all'archiviazione dell'elenco e dell'eventuale documentazione inerente lo scarto.

La ditta incaricata delle operazioni di ritiro e triturazione - a conclusione delle operazioni - dovrà dare formale comunicazione alla Struttura Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali a supporto della successiva liquidazione delle fatture.

4. ALLEGATI

Allegato A: Massimario di scarto

Allegato B: Elenco quali-quantitativo del materiale d'archivio proposto per lo scarto

Allegato C: Verbale di cessione della documentazione cartacea

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E LO SCARTO DI DOCUMENTI NELL'ATS DELLA MONTAGNA

Allegato D: Certificato di ritiro della documentazione cartacea da distruggere mediante triturazione

Allegato E: Elenco del materiale d'archivio non soggetto a preventiva autorizzazione della Soprintendenza proposto per lo scarto

Allegato F: Calendario scadenze relative alla selezione e scarto di documentazione dell'ATS