



1. Introduzione

Oltre a quanto già specificato nel Titolario di classificazione e nel Massimario di scarto adottato con Decreto Direzione Generale Salute n. 1575 del 3/3/2015, le presenti linee guida forniscono indicazioni a carattere aziendale in tema di conservazione e scarto della documentazione analogica.

Si ricordano alcune definizioni:

- per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad attività, affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. Fanno parte dell'archivio corrente anche tutti i fascicoli nominativi aperti, siano essi di carattere amministrativo o sanitario (es. cartelle cliniche).
- per archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli relativi ad attività, affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico, nonché il complesso costituente i fascicoli nominati chiusi.
- per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

2. Conservazione della documentazione

I documenti dell'ASL di Vallecamonica-Sebino, analogici sono conservati secondo quanto previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. La documentazione archiviata, presso le sedi delle aree/strutture ed i locali adibiti ad archivio (M AGR 032 "Mappatura dettagliata" è disponibile agli atti dell'Ente), è conservata a cura dei rispettivi Responsabili.

La suddetta documentazione dovrà essere gestita secondo quanto previsto dal presente documento e sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della gestione documentale.

3. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche in archivio

I fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari devono essere trasferiti nei locali adibiti ad archivio di deposito. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione devono essere conservati presso gli uffici a cura dei rispettivi responsabili i quali periodicamente valutano la documentazione da trasferire secondo le procedure di seguito descritte.

I responsabili di area/struttura individuate le unità archivistiche (fascicoli) e/o le serie particolari da trasferire, compilano il relativo modulo (M AGR 031: "Prospetto di versamento") reso disponibile nella rete intranet aziendale nella sezione "Gestione Documentale".

Gli operatori dovranno compilare i seguenti dati:

Classificazione: riportare l'indice di classificazione secondo il Titolario di classificazione in uso reso disponibile nella rete intranet aziendale nella sezione "Gestione Documentale";

Titolo: riportare il titolo scritto sul faldone/scatolone (definendolo in maniera il più possibile esaustiva e chiara);

Contenuto: se necessario riportare il riferimento sul contenuto del faldone/scatolone;

Date estreme: inserire le date di quanto conservato nel faldone/scatolone.

Tale modulo, debitamente compilato, deve essere inoltrato per opportuna conoscenza via e-mail all'indirizzo archivio@aslvallecamonicensebino.it, in formato .calc .

Il Responsabile di ciascuna area/struttura provvede a gestire l'effettivo trasferimento delle unità archivistiche analogiche presso l'archivio di deposito.

Qualora i faldoni, per comodità di trasporto, vengano raccolti in contenitori, questi devono riportare all'esterno i dati minimi prima specificati.

Non deve essere versata documentazione sciolta. Non devono essere trasferiti faldoni o contenitori al cui interno siano raccolti:



- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;
- modulistica non compilata;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere, sia prodotte dalla stessa ASL, sia ricevute da altri Enti.

Prima del versamento devono essere eliminati appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica.

I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile “compattati”, evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone. Altresì è necessario evitare che venga conservata in un unico faldone una quantità eccessiva di documentazione, rendendolo poco maneggevole.

5. Consultazione delle unità archivistiche analogiche

Ogni area/struttura è responsabile della consultazione della documentazione conservata presso i propri locali adibiti ad archivio e la successiva ricollocazione della stessa.

6. Selezione e scarto

Periodicamente i Responsabili di aree/strutture individuano e selezionano la documentazione da destinare allo scarto, secondo i tempi di conservazione indicati nel Massimario di scarto in uso, reso disponibile nella rete intranet aziendale nella sezione “Gestione Documentale”.

Effettuata la selezione, la procedura di scarto consente di eliminare in maniera irreversibile la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica.

Le voci del Massimario che prevedono la conservazione illimitata sono da intendersi tassative.

L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti.

Si considera invece “materiale eliminabile” la cosiddetta documentazione totalmente superflua ai bisogni ordinari dell'Azienda e non necessaria ai fini della ricerca storica. Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, Prontuari Farmaceutici, Listini prezzi, periodici, riviste.

Ovviamente le molteplici fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo vanno eliminate senza chiedere l'autorizzazione verificando l'eventuale presenza di dati sensibili (in quest'ultimo caso, si deve procedere alla triturazione dei fogli).

7. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto devono essere svolte dalle articolazioni aziendali responsabili della documentazione agli atti, che provvedono ad identificare le voci di interesse per lo scarto utilizzando, ove necessario, anche il criterio dell'analogia.

Spetta comunque al rispettivo Responsabile verificare il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui propone lo scarto.

Individuati i documenti da scartare, si procede a compilare il relativo modulo (M AGR 033 “Proposta scarto d'archivio”) riportante i seguenti dati:

Classificazione: riportare l'indice di classificazione secondo il Titolare di classificazione in uso reso



disponibile nella rete intranet aziendale nella sezione "Gestione Documentale";

Descrizione degli atti: si raccomanda di utilizzare il più possibile le definizioni utilizzate nel Massimario;

Date estreme: inserire le date delle tipologie documentali di cui proporre lo scarto;

Numero faldoni/scatole: riportare il numero dei faldoni/scatoloni per ogni tipologia documentale;

Chilogrammi;

Metri lineari.

Nella parte sottostante del M AGR 033 "Proposta scarto d'archivio" dovranno essere riportati i dati complessivi di ciascun campo (faldoni, chilogrammi, metri lineari).

Tale modulo, debitamente compilato e firmato dal Responsabile di area/struttura, deve essere inoltrato via e-mail all'indirizzo archivio@aslvallecamonicensebino.it in formato .pdf (scansione con firma del responsabile).

L'Area Gestione delle Relazioni può richiedere eventuali integrazioni o modifiche, al fine di sottoporre poi la pratica alla firma del Responsabile della Gestione documentale. La stessa verrà poi restituita all'area/struttura per il relativo invio della documentazione da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica per lo scarto.

Ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza il Responsabile di area/struttura organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento.

A conclusione delle operazioni di smaltimento l'area/struttura competente trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

Si raccomanda un vaglio critico della documentazione oggetto di scarto, che tenga conto in particolare dei seguenti elementi:

- valutazione circa l'utilità pratica della documentazione da trattenere in archivio, ancorché abbia superato il tempo di conservazione;
- conservazione degli atti passibili di coinvolgimento in procedure di contenzioso;
- sfoltimento, al momento della conclusione di ciascuna pratica, di tutte le copie che aumentano inutilmente il volume del fascicolo.

In attesa del nulla osta della Soprintendenza, i documenti da scartare devono essere custoditi ordinatamente con chiara indicazione della tipologia documentale, degli estremi cronologici e della dicitura scarto affinché, se ritenuto opportuno, la Soprintendenza possa visionare il materiale proposto.

Allegati:

- 1) M AGR 031 Prospetto Elenco di versamento
- 2) M AGR 033 Prospetto Proposta scarto d'archivio

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo