

PROCEDURA PER LO SMALTIMENTO DELLO SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE ARCHIVIATA DA OLTRE 5 ANNI DELL'AZIENDA ASL RIETI

Art. 1

Ambito di applicazione

La documentazione prodotta dalle aziende sanitarie testimonia gli eventi e le attività che si verificano durante i processi di assistenza. La memoria documentale costituisce un bene di straordinaria importanza sul piano clinico, scientifico e didattico, oltre che giuridico, sia per il cittadino, che se ne può servire per far valere i propri diritti, sia per la tutela dell'operato professionale degli operatori sanitari.

Art. 2

Oggetto e Scopo

La presente procedura vuole essere uno strumento finalizzato ad orientare gli operatori nel momento della selezione della documentazione da destinare allo scarto, la cui archiviazione abbia superato i 5 anni. Alla stessa si aggiunge:

- il "Prontuario di selezione per gli archivi delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ordinato secondo un elenco dettagliato delle tipologie documentarie, con i relativi tempi di conservazione, allegato alla presente procedura" emesso dalla Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Lazio (Allegato 1);
- la deliberazione aziendale n.696/DG del 31.05.2010: "Documento recante le indicazioni dei tempi minimi di conservazione della Documentazione prodotta dalla AUSL";

L'attività di scarto rappresenta infatti, un complesso di operazioni attraverso cui viene organizzata e gestita la documentazione destinata alla distruzione.

Il presente documento deve intendersi dinamico e aperto ad eventuali esigenze istituzionali che possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti o modifiche.

I principi e le tempistiche di conservazione e scarto indicati nella presente procedura e nei suoi allegati operano sia per gli archivi analogici sia per gli archivi digitali; in entrambi i casi, al momento del passaggio del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito, è necessario indicare i tempi di conservazione e di scarto sulla base del massimario vigente.

Benché valida per entrambe le tipologie documentali (analogico o digitale), la presente procedura operativa è riferita essenzialmente ai documenti analogici.

Art. 3

Gestione Documento nativo digitale/Documento analogico

Il Documento Informatico (Nativo Digitale) – art. 20 decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, è quel documento che si genera attraverso un programma di videoscrittura o altro e che si trasforma direttamente in formato PDF senza scansione. Nasce quindi digitale e viene predisposto per essere salvato telematicamente. Il documento informatico nativo digitale è un file informatico da chiunque generato che **non deve essere mai stampato**, ma lasciato intatto nella memorizzazione su supporto informatico. Questi documenti, quindi, non devono essere stampati e poi scansionati ma direttamente trasformati in PDF.

Tale tipo di documento informatico, essendo originale digitale, non richiede nessuna attestazione di conformità.

La Copia Informatica di Documento Analogico (= Cartaceo) – art. 22 decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82), è quel documento informatico che si genera e si ottiene in formato PDF dopo aver effettuato la scansione di un documento cartaceo; si ha pertanto un documento su carta, il quale, tramite scanner, si può scansionare e trasformare in PDF.

Art. 4

Campo di applicazione

Il presente documento si applica a tutte le unità organizzative aziendali (UOC/UOSD/UOS) che detengono raccolte di atti e documenti formatesi durante lo svolgimento delle attività istituzionali.

Art. 5

Riferimenti normativi

- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A);
- ✓ Decreto Legislativo n. 42 del 22/01/2004 — T.U. Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo IO della legge 6 luglio 2002, n. 137 e ss.mm.ii.;
- ✓ Deliberazione AIPA del 19 febbraio 2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445";
- ✓ Circolare del Ministero per i Beni Culturali n. 5 prot. 36060 del 08.03.2007 "Scarto materiale archivistico e cessione alla Croce Rossa Italiana" in cui si precisa che gli atti di archivio da parte degli uffici statali e degli enti pubblici possono essere ceduti alla CRI. o ad altre organizzazioni di volontariato;
- ✓ Prontuario di selezione per gli archivi delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere redatto dalla Direzione Generale Archivi e dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio del 26/03/13;
- ✓ Decreto Legislativo n. 217 del 13/12/2017 — (CAD) Codice dell'amministrazione digitale e ss.mm.ii.. Deliberazione n. 1263 del 31.12.2019 avente ad oggetto: "Adozione nuovo Manuale di Gestione del Protocollo Informatico";
- ✓ Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR): Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii.;
- ✓ Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati", novellato dal Decreto Legislativo 101 del 10/08/2018 e ss.mm.ii..

Art. 6

Definizioni

Archivio: raccolta ordinata degli atti e documenti della ASL Rieti, realizzatasi durante lo svolgimento degli scopi istituzionali della stessa;

Archivio Corrente: gli uffici o i locali vicini ad essi, in cui la ASL Rieti conserva le pratiche necessarie alla trattazione dei procedimenti in corso;

Archivio di Deposito: raccolta ordinata degli atti e documenti della ASL Rieti, che viene organizzata, man mano che le pratiche vengono evase, quando i relativi fascicoli vengono separati dall'archivio corrente e

passano in locali più appartati. I documenti presenti in tale archivio possono ancora essere consultati per scopi giuridico-amministrativi ed in ogni caso per gli scopi istituzionali dell'Azienda;

Archivio Storico: raccolta ordinata degli atti e documenti della ASL Rieti venutasi a formare, dopo un certo numero di anni, quando ormai i documenti non sono più necessari alla trattazione dei procedimenti e quelli che vengono destinati alla conservazione permanente (termine di conservazione "illimitato");

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

Documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film (es. pellicole mediche, microbiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video);

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;

Manuale del Protocollo Informatico: il testo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Prontuario/Massimario di scarto: il documento in cui vengono descritti i documenti che costituiscono l'archivio con le definizioni dei relativi periodi di conservazione;

Referente Unico: persona fisica espressamente individuata all'interno della UOSD Affari Generali e Legali, Interno che funge da punto di riferimento e di accordo per tutti coloro che, all'interno delle Strutture Aziendali, svolgono le attività in materia di scarto;

Referente Locale: persona fisica espressamente individuata e autorizzata dalla ASL Rieti per lo svolgimento delle attività archivistiche, che collabora con il Referente Unico;

Archiviazione elettronica: il processo di memorizzazione su qualsiasi supporto idoneo, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Trattamento dei dati: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Art. 7 **Matrice delle Responsabilità**

Attività	Direzione amministrativa	(UOSD AA.GG.LL.) Referente Unico	Strutture aziendali	Referenti locali	UOC ALBS	UOC Tecnico Patrimoniale
Designazione referente Unico	R	C	I	I	I	I
Designazione referente locale		C	R	C	I	I
Predisposizione elenco documenti proposti per lo scarto		C		R		
Richiesta nulla osta per scarto atti d'archivio		R	C	C		
Trasmissione nulla osta pervenuto	I	R	C	C	C	C
Attivazione ditta al ritiro e definizione data		R	C	C	R	R
Operazioni di prelievo e consegna verbale di scarto		C	C	I	R	R
Trasmissione bolla di scarto		I		I	R	R

Legenda

R= Responsabile

C= Coinvolto

I = Interessato

Art. 8

Principi generali di conservazione e scarto

Per scarto archivistico, si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali, vengono individuati gli atti e i documenti che devono essere eliminati in quanto **non soggetti a conservazione illimitata**, al fine del rispetto della normativa prevista dal Codice dei beni culturali. Occorre evidenziare che, nell'ambito sanitario, la gestione documentale è condizionata dal fatto che gran parte dei documenti esistenti contiene dati personali identificativi e particolari e questo rappresenta una delle maggiori criticità. La presente procedura prenderà in esame la documentazione archiviata da oltre cinque anni e secondo quanto previsto dal Prontuario.

Art.9

Le attività di scarto

Sono sempre passibili di scarto tutti i materiali non archivistici, che non devono essere trasferiti negli archivi di deposito e possono dunque essere eliminati, se considerati non più utili dal Dirigente Responsabile della Struttura, direttamente dagli operatori dei singoli uffici senza essere sottoposti a procedura formale di scarto quali:

le collezioni delle Gazzette Ufficiali e del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio; - le raccolte di leggi; - le collezioni di riviste; - le copie di libri, opuscoli, audiovisivi, ecc.. pubblicati di altri enti pubblici o privati; - gli stampati in bianco e la modulistica obsoleta non utilizzata; - le copie, purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza; - i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi: è il caso dei documenti contabili analitici, che poi confluiscono in documenti contabili sintetici - i documenti temporanei: ad esempio, le ricevute di pagamento dei servizi a richiesta; - le domande di congedo, che non comportino conseguenze sulla carriera del dipendente; - altro materiale analogo.

Tali attività possono essere distinte in:

- Scarto in itinere: si riferisce a operazioni di eliminazioni che vengono compiute direttamente dagli operatori delle Strutture, generatrici della documentazione, durante le attività di archiviazione, con l'obiettivo di evitare inutile raccolta di carta non più utile o rilevante, evitando la formazione di ammassi di carte strutturalmente tra loro uguali, ovvero utili solo in fasi preparatorie. Tale documentazione può essere destinata direttamente alla raccolta differenziata specifica per carta e cartone.
- Scarto preordinato: metodiche di semplificazione e di riduzione del numero di fascicoli nonché di formazione dell'archivio, che evitano la produzione di carte non necessarie, in attuazione dei principi di semplificazione amministrativa e di snellimento dei procedimenti.

Qualora il referente locale dovesse indicare che nella suddetta documentazione fossero contenuti dati sensibili, il Referente Unico dovrà richiedere autorizzazione specifica allo scarto al DPO aziendale, che procederà alla puntuale valutazione degli specifici contenuti.

Art.10

Il Referente Unico

Per garantire una corretta esecuzione della procedura di eliminazione di documenti analogici o informatici di tipo amministrativo e sanitario, la Direzione Aziendale nomina, all'interno della UOSD Affari Generali e Legali, il Referente Unico. Il compito principale del Referente Unico è quello di coordinare ogni fase della procedura per lo scarto dei documenti in collaborazione con i Referenti Locali. Il Referente Unico, predisponde nota di richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, al fine dell'approvazione e della concessione del relativo nulla-osta.

Art.11

Il Referente Locale

Tale figura riveste un ruolo di primaria importanza all'interno del sistema delle attività archivistico documentale della ASL Rieti e nello svolgimento di dette attività.

Il Referente Locale collabora con il Referente Unico relativamente alla procedura inerente la documentazione oggetto di scarto. La Direzione Amministrativa per il tramite della UOSD Affari Generali e Legali richiede alle macro strutture aziendali, il nominativo di un dipendente afferente alla struttura, da designare in qualità di "Referente Locale" per la gestione delle attività archivistico/documentali.

Attesa la complessità organizzativa aziendale nonché la dislocazione dei presidi territoriali e dei Distretti, si ritiene di individuare un Referente Locale per tutte ciascuna articolazioni organizzativa UOC/UOSD/UOS:

I Referenti Locali potranno essere coadiuvati da uno o più operatori del servizio di appartenenza, con funzioni di collaborazione e supporto nonché con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento, che agiscono sotto la diretta responsabilità e sulla base delle indicazioni fornite dal Referente stesso.

I Referenti Locali e gli operatori partecipano a riunioni periodiche informative organizzate dal Referente Unico al fine di acquisire le conoscenze in materia di scarto documentale.

Art.12

Modalità esecutive

L'attività di scarto rappresenta quel complesso di operazioni con cui si destina alla distruzione una parte di quella porzione della documentazione di un archivio che possiede i requisiti per lo scarto e la distruzione.

Il Referente Unico dovrà ricevere dai Referenti Locali 2 report annuali:

- al 30 giugno di ciascun anno, il report delle attività di ricognizione effettuate con indicazione della eventuale presenza di documentazione idonea allo scarto. Il report dovrà essere prodotto anche in caso di assenza di materiale da scartare;
- al 31 dicembre di ciascun anno, il report consuntivo sulle attività espletate;

al fine di verificare l'eventuale presenza di materiale documentario da scartare dagli archivi correnti, sulla base di quanto previsto dal Prontuario di Scarto.

Nel caso si verifichi la presenza di documenti per i quali sia scaduto il periodo di conservazione (da I anno e fino a 40 anni) previsto dal Prontuario, il Referente Locale compila l'elenco quali - quantitativo del materiale proposto per lo scarto, completando tutte le colonne presenti nel format (Allegato 2 - Modulistica).

Il Referente Locale, dopo aver verificato la conformità del contenuto dell'elenco in base a quanto stabilito dal Prontuario, provvede ad inviare nota di richiesta al Referente Unico, anche al fine di ottenere la predetta autorizzazione.

Il Referente Unico, ricevuta la nota dal Referente Locale, predispone nota di richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio.

Ottenuto il nulla osta allo scarto, il Referente Unico predispone ed invia al Referente Locale, al Responsabile della Struttura richiedente lo scarto, la nota per l'avvio formale allo scarto, corredata dall'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Il Direttore della UOC Tecnico Patrimoniale attiverà le azioni prodromiche al ritiro dello scarto concordando con i Referenti Locali la data del ritiro del materiale. La data concordata per il ritiro dello scarto dovrà essere tempestivamente comunicata alla Struttura che ha richiesto lo scarto, al Referente Locale e al Referente Unico.

Art.13

Sanzioni

Il mancato rispetto di quanto previsto dalla presente procedura ed in particolare, delle previsioni contenute negli artt.3,7,9,12 rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dipendenti e dei dirigenti responsabili e comportano responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.