

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO

Sommario

PREMESSA	3
ART.1 - L'ARCHIVIO CORRENTE	6
ART.3 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	7
ART. 4 - L'ARCHIVIO STORICO	7
ART. 5 - I DOCUMENTI D'ARCHIVIO SU SUPPORTO DIGITALE	8
ART. 6 - SCARTO DEGLI ATTI E MASSIMARIO DI SCARTO.....	9
Art. 6.1 – Documenti d'archivio su supporto diverso da quello cartaceo	11

PREMESSA

Come indicato nel “Progetto di riorganizzazione del Sistema di Protocollo Informatico, del flusso di documenti e dell’archivio dell’Azienda per la tutela della salute” approvato con Deliberazione n. 1237 del 27/12/2018, la ricognizione degli archivi effettuata presso ogni ASSL ha evidenziato una gestione degli stessi parcellizzata, in genere cartacea, e con metodologie di conservazione fortemente disomogenee nelle diverse aree territoriali, con grandi difficoltà di gestione e con difformità anche nelle risposte alle richieste di documentazione ivi presente da parte delle diverse tipologie di utenti.

Le presenti linee guida rispondono allo scopo di individuare criteri omogenei di organizzazione e funzionamento degli archivi dell’Azienda al fine di garantire processi uniformi in materia. Preliminarmente si ritiene utile rappresentare quali principi e quale modello funzionale sono stati individuati nell’ambito degli atti di macro organizzazione aziendale in ordine alla materia archivistica; si evidenzia che i modelli prescelti sono stati elaborati anche in ragione della complessità organizzativa che caratterizza l’Azienda e della sua estensione coincidente con il territorio regionale.

A tal fine si evidenzia che il Funzionigramma delle Strutture di Staff e dell’Area tecnico-amministrativa, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 238 del 14/02/2018 ha operato una macro-ripartizione di competenze distinguendo le funzioni organizzative e di indirizzo rispetto alla fase della gestione.

In particolare:

- SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, afferente al dipartimento degli Affari Generali e Committenza: sono attribuite alla Struttura in collaborazione con le il Dipartimento Area tecnica, la SC Logistica e valorizzazione del patrimonio, il Dipartimento ICT competenze in materia di macro-organizzazione e regolamentazione degli archivi; nell’ambito della Struttura il Direttore è coadiuvato, a tal fine, dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi il quale ha il compito di organizzare e gestire il protocollo aziendale e fornire supporto nella gestione dei processi organizzativi e amministrativi relativi al sistema documentale aziendale in collaborazione con le altre strutture coinvolte, in particolare con il Dipartimento ICT;
- SC Servizio giuridico-amministrativo di Area socio sanitaria locale/Ufficio di Staff afferente l’ASSL: alle suddette Strutture, ciascuna per il proprio ambito territoriale di riferimento, è attribuita la gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, e in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento Area Tecnica, SC Logistica e Valorizzazione

del Patrimonio, Dipartimento ICT), degli archivi di deposito eventualmente allocati nell'Area di competenza, e del supporto riguardo agli archivi correnti esistenti presso i Servizi aziendali e attribuiti alla responsabilità del relativo Direttore. In ragione di quanto sopra va precisato che la locuzione "Responsabile dell'archivio di deposito" coincide, nell'ambito dell'organizzazione dell'ATS e del presente documento, con il soggetto cui è attribuita la Direzione della Struttura in parola. La Struttura peraltro è chiamata a gestire, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, le attività degli uffici periferici del protocollo aziendale e dei processi organizzativi e amministrativi relativi al sistema documentale aziendale a livello di Area e dei Dipartimenti e macrostrutture nell'ambito territoriale.

Nel processo di gestione documentale e degli archivi sono altresì coinvolte le seguenti Strutture:

- Dipartimento Area Tecnica e SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio:
in sinergia e stretta collaborazione tra loro le suddette Strutture individuano e gestiscono, nell'ambito delle rispettive competenze, gli immobili destinati agli archivi di deposito e/o storici, che dovranno essere caratterizzati da condizioni ambientali che garantiscano il rispetto delle regole tecniche di sicurezza dei luoghi di lavoro. In particolare, i locali da adibirsi ad archivio di deposito/storico devono essere convenientemente sani, aerati, puliti e tali da assicurare un'appropriata conservazione nel tempo dei materiali e dei supporti documentari conservativi.
A tal fine le stesse:
 - supportano le diverse Strutture aziendali al fine di garantire la possibilità di trasferire negli archivi correnti, con le modalità e le tempistiche indicate nei successivi articoli, i fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi conclusi e la documentazione sanitaria che non è più necessario mantenere presso gli archivi correnti, fatti salvi gli obblighi di scarto documentale secondo la normativa e il Regolamento vigenti;
 - supportano la SC Salute e Ambiente e il referente unico nelle operazioni di scarto documentale.
- Dipartimento ICT:
si occupa di fornire supporto alla SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi nelle attività di: organizzazione e gestione protocollo aziendale (nucleo centrale e rete periferica), organizzazione generale e supporto nella gestione dei processi organizzativi ed amministrativi relativi al sistema documentale aziendale, organizzazione degli archivi di deposito aziendali e regolamentazione degli archivi correnti nella

responsabilità gestionale delle singole Strutture e degli archivi di deposito, conservazione legale e sostitutiva di atti e documenti.

- SC Salute e Ambiente,

si occupa:

- della regolamentazione, programmazione e gestione dei rifiuti in ambito aziendale;
- del coordinamento operativo nelle operazioni di scarto documentale da parte di ciascuna Struttura per la Zona di appartenenza, dei relativi adempimenti e della gestione delle relative attività tecnico amministrative.

- Tutte le Strutture Aziendali amministrative e Sanitarie:

si occupano di:

- istituire, organizzare e gestire il proprio archivio corrente, nel rispetto della normativa vigente, del Manuale di Protocollo informatico e delle presenti Linee guida;
- procedere, almeno una volta l'anno, all'estrazione dall'archivio corrente della documentazione che non si ritiene più necessario trattenere e predisporre l'elenco dettagliato dei fascicoli necessario per il trasferimento della documentazione all'archivio di deposito competente per territorio, effettuando previamente la verifica della possibilità di scarto. Lo stesso elenco deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica della Sardegna.
- predisporre e trasmettere, per i documenti per i quali è scaduto il periodo di conservazione previsto dal Prontuario di conservazione e scarto di cui al succitato regolamento, la richiesta di scarto documentale al Referente Unico, con l'elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto.

In base alla normativa vigente gli archivi dovrebbero essere riordinati ed inventariati da persone dotate di specifica professionalità (archivisti). Non essendo presenti nella dotazione organica aziendale risorse con detta specifica professionalità, sarà cura dell'Azienda attivare percorsi di formazione specifici per i dipendenti coinvolti nella gestione degli archivi. Inoltre, in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica della Sardegna, saranno avviati percorsi di supporto in ordine alla gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico aziendale.

ART.1 - L'ARCHIVIO CORRENTE

Ogni Struttura istituisce, organizza e gestisce il proprio archivio corrente (analogico/cartaceo o digitale), nel rispetto della normativa vigente e dei principi generali in materia di cui alla normativa vigente e alla presente regolamentazione.

L'archivio corrente è costituito dal complesso di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda nello svolgimento dell'attività istituzionale e conservati presso le singole Strutture in quanto afferenti a procedimenti/processi non ancora completamente conclusi o di cui permane corrente utilità di consultazione.

L'archivio corrente si fonda su un sistema di registrazione basato sull'utilizzo del Protocollo Informatico e del Titolario di classificazione (approvato insieme al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico con Deliberazione n. 946 del 08/08/2018) che permette una corretta classificazione del documento (cartaceo o informatico) basata sull'individuazione dell'indice di classificazione (Titolo – Classe – Sottoclasse).

All'operazione di classificazione deve seguire quella di fascicolazione.

Il fascicolo - cartaceo o digitale – è l'unità archivistica di base di fondamentale importanza per una corretta archiviazione e racchiude tutti i documenti riguardanti:

- uno stesso procedimento (es. una gara, una richiesta di accesso agli atti, ecc.)
- una persona fisica (es. personale)
- una stessa attività
- ecc.

Al momento della creazione di un nuovo fascicolo nel Sistema di Protocollo è necessario indicare, se si conosce o si può stabilire, la data di chiusura dello stesso. In ogni caso il fascicolo deve essere chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

Una volta aperto un fascicolo, tutti i documenti riguardanti quel determinato procedimento, devono essere inseriti nel medesimo fascicolo.

L'organizzazione del fascicolo in sottofascicoli è una scelta gestionale: ad esempio, il fascicolo di un dipendente può avere diversi sottofascicoli (assunzione, assenze, progressioni in carriera, ecc.).

All'inizio di ogni anno solare, entro il mese di gennaio, il Responsabile della Struttura provvede all'estrazione dall'archivio corrente cartaceo della documentazione che non si ritiene più necessario trattenere presso lo stesso e predispone l'elenco dettagliato dei fascicoli ("Allegato 2") necessario per il trasferimento della documentazione all'archivio di deposito competente per territorio, effettuando previamente la verifica della possibilità di scarto di eventuali atti secondo quanto stabilito nel Regolamento e prontuario di selezione e scarto per gli archivi approvato con Deliberazione del direttore Generale ATS n.277 del 05.05.2017.

Il Responsabile della Struttura provvede contestualmente a trasmettere lo stesso elenco, alla Soprintendenza archivistica della Sardegna, (alla PEC mbac-sa-sar@mailcert.beniculturali.it) utilizzando il modello di cui all'“Allegato 3” al presente documento.

Ogni Direttore/Responsabile di Struttura o proprio delegato è responsabile della tenuta e della corretta gestione della documentazione di archivio corrente di propria pertinenza.

In relazione all'archivio corrente digitale è in fase di implementazione il sistema di gestione documentale e di conservazione digitale di cui al successivo art. 5.

ART.2 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito è costituito dal complesso di tutti gli atti ed documenti provenienti dagli archivi correnti istituiti in Azienda.

Gli archivi di deposito dei documenti cartacei sono presenti presso le diverse Aree Socio Sanitarie Locali e sono coordinati dal Direttore della SC Servizio Giuridico Amministrativa di Area / SC Ufficio di Staff di Area o suo incaricato che deve garantire la corretta gestione complessiva degli stessi e la corretta applicazione delle presenti linee guida.

Sarà cura dello stesso verificare la rispondenza tra i fascicoli versati dai Responsabili di Struttura nell'archivio di deposito di riferimento per territorio e quanto dichiarato nella modulistica presentata (“Allegato 2”).

Gli atti trasmessi all'archivio di deposito dovranno essere rigorosamente riuniti in contenitori riportanti in modo uniforme per tutti i settori l'indicazione chiara della Struttura/Servizio/Ufficio – Titolo – Categoria – Classe – Sottoclasse (eventuale), tipologia della documentazione, estremi cronologici, termini di conservazione, scadenza riferito al massimario di scarto vigente.

Qualsiasi richiesta o necessità di visura o di estrazione di copia di atti dall'archivio di deposito è gestita dalla SC Servizio Giuridico Amministrativa di Area / SC Ufficio di Staff di Area che ne curerà il reperimento presso l'archivio di competenza. In caso di istanza di accesso agli atti dei documenti conservati presso il suddetto archivio il riscontro avviene a cura della suddetta SC la quale, a tal fine, qualora necessario, acquisirà il parere del Servizio competente per materia in ordine all'oggetto dell'istanza.

In ordine alla gestione dei documenti digitali archiviati si rimanda all'art. 5.

ART. 3 - L'ARCHIVIO STORICO

I documenti relativi a pratiche definite da più di quarant'anni, non proponibili per lo scarto, devono essere trasferiti nell'archivio storico, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza

Archivistica.

L'istituzione e gestione dell'archivio storico è soggetto alla vigilanza della competente Soprintendenza Archivistica.

L'archivio storico è articolato, per i documenti in esso contenuti, con la classificazione prevista nel titolario inserito nel "Manuale di gestione del protocollo informatico".

Prima del versamento degli atti dall'archivio di deposito a quello storico devono essere effettuate le necessarie operazioni di scarto, coordinate dal Responsabile dell'archivio di deposito.

Ad oggi l'ATS ha diversi archivi, distribuiti nelle otto ASL; ciascuna di esse ha un archivio fisico che comprende sia l'archivio di deposito che l'archivio storico, pertanto non sono attualmente necessarie operazioni di spostamento fisico dei documenti e la responsabilità della gestione dell'archivio storico è attribuita al Direttore della SC Servizio giuridico-amministrativa d'area/Ufficio di Staff.

I documenti contenuti nell'archivio storico possono essere estratti dalle rispettive collocazioni soltanto da parte del Responsabile dell'archivio stesso o suo incaricato, per motivi di consultazione e di rispetto delle norme inerenti l'accesso agli atti.

L'accesso alla documentazione di cui sopra è libero ma subordinato alla compilazione di una specifica richiesta di consultazione.

A cura del Responsabile dell'archivio storico, viene tenuto apposito registro di consultazione comprendente data, generalità, motivazioni e tipologia degli atti richiesti in visione od in copia.

In ogni caso la consultazione di documentazioni contenute nell'archivio storico dovrà sempre avvenire, previa richiesta, alla presenza del Responsabile dell'archivio o suo incaricato.

L'Azienda si riserva di sottoporre le richieste di consultazione di atti presso l'archivio storico al nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.

ART. 4 - I DOCUMENTI D'ARCHIVIO SU SUPPORTO DIGITALE

Attualmente la maggioranza dei documenti d'archivio dell'ATS è su supporto cartaceo; l'indicazione del legislatore italiano va verso archivi prodotti dalla pubblica amministrazione in formato digitale.

Ad oggi l'Azienda ha un archivio "ibrido" formato sia da documenti cartacei sia da documenti digitali. L'utilizzo sempre maggiore della PEC permette di ricevere documenti nativi digitali, di attribuire loro valore legale, e trasmetterli tramite il Sistema di protocollo informatico alle strutture interessate; l'utilizzo della firma digitale consente di creare documenti digitali con particolare valore probatorio, e trasferirli utilizzando i medesimi sistemi.

L'archivio digitale richiede inoltre un sistema di conservazione dei documenti a medio e lungo periodo. A tal proposito è in fase di implementazione un sistema di gestione dei documenti informatici che prevede, a norma di legge, la conservazione digitale dei documenti (ex conservazione sostitutiva). La

conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

ART. 5 - SCARTO DEGLI ATTI E MASSIMARIO DI SCARTO

L'individuazione del materiale documentario da scartare dagli archivi correnti e di deposito è effettuata dal Direttore della struttura (semplice, complessa e ogni altra articolazione organizzativa), ed è comunque subordinata all'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per la Sardegna.

Il Responsabile della Struttura è responsabile dei documenti prodotti dalla stessa, benché trasferiti presso l'archivio di deposito o storico. Se tra questi sono presenti documenti per i quali è scaduto il periodo di conservazione previsto dal Prontuario di conservazione e scarto di cui al succitato regolamento, è obbligo del Responsabile trasmettere la richiesta di scarto documentale al Referente Unico (individuato per ATS con nota del Direttore Generale prot. N. 34696 del 20/06/2019).

Il referente Unico è coadiuvato dai referenti locali individuati presso le diverse ASSL.

Più precisamente, almeno una volta all'anno, il Responsabile del Servizio che ha formato i documenti per i quali è prevista una conservazione limitata e che hanno maturato i tempi di conservazione previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento e prontuario di selezione e scarto per gli archivi (approvato con Deliberazione n. 277 del 05/05/2017), compila l'elenco quali - quantitativo del materiale di archivio proposto per lo scarto (All.B al suddetto Regolamento), lo sottoscrive e lo trasmette al Referente Unico per il tramite del Referente Locale con la richiesta di avvio della procedura di scarto.

Per i documenti per i quali è prevista una conservazione illimitata, trascorsi quarant'anni, il Responsabile dei documenti deve comunicare al Responsabile dell'archivio di deposito, l'elenco dei documenti da inserire nell'archivio storico per la loro conservazione permanente.

L'elenco quali-quantitativo del materiale di archivio proposto per lo scarto dovrà contenere una breve relazione sul lavoro di analisi svolto specificando:

- Numero d'ordine progressivo;
- Descrizione degli atti proposti per lo scarto (descrizione del contenuto e della tipologia dei documenti come indicato nel massimario di scarto...)
- Estremi cronologici (prodotti indicare l'anno/ gli anni ai quali si riferisce la documentazione da scartare);

- Tipologia di pezzi (cartelle, scatole, sacchi, ecc...)
- N.Pezzi (Quantità di cartelle, scatole, sacchi per ogni voce e per ogni riga ecc.);
- Peso totale in KG (indicare il peso complessivo stimato dei colli raccolti, per ogni voce e per riga);
- Motivi specifici della proposta di scarto.(indicare in modo specifico e mai generico il motivo per cui si chiede lo scarto del documento, precisando se si tratta di copia, di duplicato o di originale
- Metri lineari totali

Il Referente Unico per la procedura di scarto, verificata la conformità del contenuto dell'elenco in base a quanto stabilito dal Prontuario vigente nell'Azienda, richiede l'autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica.

La richiesta di autorizzazione allo scarto con allegato l'elenco quali-quantitativo della documentazione proposta per lo scarto firmata dal Responsabile della struttura richiedente dovrà essere trasmessa a cura del Referente Unico alla Soprintendenza archivistica, all'indirizzo PEC: *mbac-sa-sar@mailcert.beniculturali.it*.

La documentazione destinata allo scarto dovrà, essere conservata in luoghi idonei ed accessibili, a disposizione per eventuali controlli, fino al momento del nulla osta della Soprintendenza archivistica; dopo 40 giorni, in mancanza di risposta, lo scarto si intende autorizzato.

Ottenuto il nulla osta allo scarto, il Referente Unico adotta (o, se trattasi di funzionario, propone - in qualità di Responsabile del procedimento - al Direttore della Struttura di appartenenza) la determina per avvio allo scarto; l'assunzione di un eventuale impegno di spesa avverrà a cura della SC Servizio giuridico amministrativo d'Area che adotterà apposito provvedimento.

Il Referente Unico trasmette copia dell'atto al Referente locale, al Responsabile della Struttura richiedente lo scarto, al Referente della SC Salute e ambiente competente e al Responsabile della SC Servizio Giuridico Amministrativo di Area/Ufficio di Staff (di Area).

Il referente della SC Salute e Ambiente competente per territorio procede, in raccordo con la SC Servizio giuridico-amministrativo d'Area/Ufficio di Staff ad attivare la Ditta autorizzata, iscritta all'albo nazionale gestori ambientali e autorizzata al trasporto dei rifiuti, come previsto dal D.Lgs. 152/2006, che provvederà al ritiro, trasporto e conferimento al sito di distruzione della documentazione, richiedendo contestualmente la messa a disposizione di CONTAINER CHIUSO.

Il Referente Locale comunica inoltre alla SC Logistica e Patrimonio l'arrivo del container affinché possa attivare la ditta di facchinaggio per le operazioni di movimentazione interna e carico del container.

La Ditta autorizzata deve tempestivamente comunicare al Referente Unico per il tramite del Referente Locale la data prevista per il ritiro.

Il giorno stabilito per il ritiro, il Referente della SC Salute e Ambiente ed il Referente Locale, presenziano

alle operazioni di prelievo del materiale da parte della Ditta autorizzata al trasporto e conferimento di rifiuti al sito di distruzione, con conseguente compilazione del verbale di cessione della documentazione (Allegato 4 al presente documento) e ritiro della bolla di verifica del peso.

Presenziano alle operazioni di distruzione il Referente della SC Salute e Ambiente ed il Referente Locale che acquisiscono il verbale di cessione e avvenuta distruzione che deve riportare il peso del materiale consegnato.

Entro tre giorni il Referente Locale inoltra copia del verbale di distruzione al Referente Unico.

Copia del verbale di avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto, a cura del Referente Unico deve essere inoltrata alla Sovrintendenza.

Art. 5.1 – Documenti d'archivio su supporto diverso da quello cartaceo

In caso di documentazione conservata su supporto diverso da quello cartaceo, l'iter procedurale rimane essenzialmente lo stesso, con le seguenti variazioni:

- Ditta autorizzata: la ditta autorizzata al ritiro e all'invio della documentazione alla distruzione deve essere una ditta iscritta all'albo nazionale gestori ambientali e autorizzata al trasporto dei rifiuti (D.Lgs. 152/2006) e inviata a smaltimento/recupero autorizzato;
- Verbale di cessione: il giorno stabilito per il ritiro, il Responsabile della documentazione oggetto dello scarto e il referente locale, presenziano alle operazioni di prelievo del materiale da parte della ditta autorizzata e scarico al macero con conseguente compilazione del verbale di cessione della documentazione (Allegato 5 al presente documento). Al termine delle operazioni di prelievo viene firmato il "formulario dei rifiuti" (DM 145/98); la prima copia firmata viene poi trasmessa alla sede aziendale per la conservazione dei formulari dei rifiuti. Nel caso si tratti di rifiuti pericolosi è obbligatoria la registrazione nel registro di carico e scarico dei rifiuti. A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale all'impianto di smaltimento o recupero, la ditta destinataria del rifiuto consegna al trasportatore la 4a copia del formulario che riporta il peso verificato del rifiuto; il trasportatore la fa pervenire al referente locale che provvede a farne avere copia:
 - alla SC Salute e Ambiente per la conservazione dei formulari dei rifiuti;
 - al Referente Unico che la trasmette, alla Soprintendenza Archivistica, unitamente al "verbale di cessione di documenti come rifiuto" (Allegato 5), per la comunicazione del peso e della chiusura della procedura di scarto.

Anche nel caso di documenti non cartacei le operazioni di scarto sono oggetto di apposito provvedimento adottato dal Referente unico.