

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E  
DEGLI ARCHIVI**

**ALLEGATO N. 8**

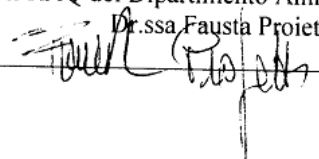
**ARCHIVIO DEPOSITO GENERALE**

ASL DI BERGAMO	PROCEDURA	Cod. POAGL04/04	P. 0/5
Titolo <b>ARCHIVIO DEPOSITO GENERALE</b>			

## **PROCEDURA OPERATIVA RELATIVA ALLA PG12**

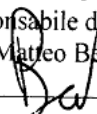
**REVISIONE N. 4  
DEL 10 Settembre 2010**

EMESSO DA:  
Il RAQ del Dipartimento Amministrativo  
Dr.ssa Fausta Proietti



---

APPROVATO DA:  
Il Responsabile di Area  
Dr. Matteo Berti



---

ASL DI BERGAMO	PROCEDURA	Cod. POAGL04/04	P. 1/5
Titolo <b>ARCHIVIO DEPOSITO GENERALE</b>			

**Indice**

*SCOPO*

*CAMPO DI APPLICAZIONE*

*RESPONSABILITÀ*

*RIFERIMENTI NORMATIVI*

*MODALITÀ OPERATIVE*

1. Archiviazione

2. Scarto dei documenti

*DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA*

*INDICATORI DI QUALITÀ*

**SCOPO**

La presente procedura descrive le modalità di gestione dell'archivio-deposito generale dell'ASL della Provincia di Bergamo.

Ai fini della presente procedura per "archivio-deposito generale" si intende il luogo dove l'ASL, a livello centrale, custodisce in maniera ordinata e sistematica i documenti analogici (quasi essenzialmente cartacei) - relativi ad **affari conclusi od esauriti** - prodotti od acquisiti dalle singole articolazioni organizzative dell'ASL durante lo svolgimento della propria attività istituzionale.

I documenti totalmente superflui ai bisogni ordinari dell'ente e non necessari ai fini della ricerca storica (identificabili in stampati, modulistica superata in bianco, Gazzette Ufficiali, BURL, riviste, copie ulteriori di documenti già soggetti ad archiviazione) possono essere eliminati dalle singole articolazioni organizzative senza alcuna preventiva autorizzazione con modalità che garantiscano la tutela della riservatezza di dati personali, e comunque non sono soggetti alla presente procedura.

**CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura deve essere applicata da tutto il personale dell'Area AGL e, per quanto di competenza, da tutto il personale aziendale.

**RESPONSABILITÀ**

La responsabilità globale della presente PO è del Responsabile dell'Area Affari Generali e Legali; la responsabilità della sua corretta applicazione è del personale dell'"Ufficio tutela dati personali e gestione archivio" facente capo all'Area AGL, e, per quanto di competenza, ai responsabili delle singole articolazioni organizzative (rinvio alla IOQ17 Mappatura Processi e Responsabilità Aziendali).

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

I riferimenti alle fonti citate si intendono comprensivi di tutte le modificazioni ed integrazioni subite nel tempo dalle fonti stesse ad opera di successivi interventi normativi.

ASL DI BERGAMO	PROCEDURA	Cod. POAGL04/04	P. 2/5
Titolo <b>ARCHIVIO DEPOSITO GENERALE</b>			

- DPR 28/12/2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), con particolare riferimento alle norme sulla gestione degli archivi: art. 67 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito; art. 68 - Disposizioni per la conservazione degli archivi; art. 69 - Archivi storici.
- Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 792 del 15/12/2005;
- D.LGS. 22/01/2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 21 (autorizzazione allo scarto dei documenti degli archivi pubblici e altri interventi soggetti ad autorizzazione o comunicazione); art. 30 (obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali); art. 122, 123 e 124 (consultabilità degli archivi storici, di deposito e correnti); art. 169, comma 1, lettera a) (reato di distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio)
- D.LGS. 30/06/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), titolo VII (Trattamento per scopi storici, statistici o scientifici di dati conservati in archivi storici)
- D.P.R. 30/9/1963 n. 1409 (Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato), artt. 1, 4 e 56 (vigilanza delle sovrintendenze archivistiche sugli archivi degli enti pubblici)
- D.Lgs. 3/4/2006 n. 152 (Norme in materia ambientale; c.d. "codice dell'ambiente"), parte quarta (Norme in materia di gestione dei rifiuti)

## MODALITA' OPERATIVE

### *(1) Archiviazione*

I documenti relativi ad affari conclusi od esauriti devono essere conservati, a seconda dei casi, per un tempo determinato o per un tempo illimitato, sia in funzione del loro valore e significato amministrativo e giuridico, sia in funzione del loro valore come bene culturale - storico.

La Sovrintendenza Archivistica regionale svolge una funzione di vigilanza e di assistenza sulla gestione dell'archivio

Attualmente l'archivio-deposito generale è collocato presso apposito magazzino, interamente dedicato a questa funzione, ubicato in Bergamo, via Correnti (la cui planimetria è conservata agli atti) che possiede i requisiti previsti dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

Non è ancora disponibile una descrizione topografica che individui la tipologia di documentazione allocata nei vari corridoi e nei vari scaffali dell'archivio.

L'accesso all'archivio è riservato al personale dell'"Ufficio tutela dati personali e gestione archivio", che ne conserva le chiavi.

Tutte le articolazioni organizzative aziendali dispongono presso l'archivio-deposito generale di appositi spazi, destinati alla conservazione dei documenti di rispettiva competenza. I documenti sono quindi ordinati con la stessa logica del **titolarlo di classificazione** che governa la loro protocollazione.

I documenti sono sistemati - di regola - all'interno di "faldoni". I faldoni sono sistemati su scaffalature metalliche e al loro interno si conservano i documenti, raggruppati in fascicoli, che costituiscono l'unità base dell'archivio. Eccezionalmente, quando i documenti mal si prestano ad

ASL DI BERGAMO	PROCEDURA	Cod. POAGL04/04	P. 3/5
Titolo <b>ARCHIVIO DEPOSITO GENERALE</b>			

essere conservati in fascicoli, possono essere utilizzate scatole di cartone, comunque di dimensioni limitate.

I registri e le raccolte di documenti rilegati sono collocati direttamente sugli scaffali, in ordine cronologico.

I Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali possono richiedere di usufruire dell'archivio-deposito generale inviando all' "Ufficio tutela dati personali e gestione archivio" l'elenco degli atti e dei documenti che si intendono depositare, mediante compilazione, uno per ogni anno di scadenza della conservazione, degli appositi modelli MAGL14 ("elenco degli atti per archiviazione/Scarto"), sui quali sono riportati i dati di riferimento dei documenti di cui si chiede la conservazione sino all'anno indicato per la loro eliminazione: di ognuno di tali modelli, l'articolazione organizzativa richiedente deve tenere copia.

Su ogni faldone contenente i documenti da trasferire all'archivio-deposito generale o l'articolazione organizzativa mittente dovrà necessariamente applicare il modello MAGL15 debitamente compilato.

E' assolutamente obbligatorio al riguardo, pena la non accettazione presso l'archivio-deposito generale dei relativi faldoni, che i modelli MAGL14 e MAGL15 riportino una delle categorie indicate nella IOAGL04 ("**Prontuario di conservazione e scarto**", **detto anche massimario o piano di conservazione**), dove sono indicate tutte le tipologie di documenti trattati dall'ASL, con indicazione dei relativi tempi minimi di conservazione (a fini amministrativi e giuridici). I termini di conservazione si computano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare.

Fatte le opportune verifiche circa la corretta osservanza delle precedenti disposizioni, il personale dell' "Ufficio tutela dati personali e gestione archivio" organizza il ritiro del materiale da ogni articolazione organizzativa che ne abbia fatto richiesta, provvedendo ad informare il Responsabile dell'articolazione organizzativa stessa sui tempi di ritiro dei faldoni di sua competenza. L'incaricato del trasporto deve verificare che vi sia corrispondenza tra la documentazione indicata nel modello MAGL14 e la documentazione effettivamente consegnatagli.

Dalla data del 01/01/2010 questa procedura è stata affiancata da un nuovo applicativo, in versione Beta, regolata e denominata IOAGL09: "Applicativo per la gestione dell'archivio deposito generale".

Detta procedura ha lo scopo di registrare in un unico data base informatizzato tutta la documentazione che entra ed esce dall'archivio, gestendo informaticamente tutte le richieste di deposito dei documenti e di accesso all'archivio.

La gestione delle **ricette mediche** contenenti prescrizioni farmaceutiche a carico del SSN utilizzate dagli assistiti per il prelievo di farmaci presso le farmacie convenzionate, va precisato che le stesse vengono periodicamente inviate all'archivio-deposito direttamente dalla struttura regionale che ha provveduto alla loro contabilizzazione: trattandosi di quantitativi enormi, le ricette non sono contenute in faldoni, bensì in appositi colli su cui sono riportati il mese e l'anno di riferimento. Per ragioni di spazio, parte di queste ricette possono essere conservate in altri archivi, gestiti da soggetti terzi.

#### **Consultazione dei documenti**

Durante il periodo di giacenza sono possibili consultazioni e prelievi del materiale depositato; a tal fine, il dipendente incaricato di effettuare la consultazione, munito di delega scritta a firma del Responsabile della struttura interessata, contatta il personale dell'"Ufficio tutela dati personali e

ASL DI BERGAMO	PROCEDURA	Cod. POAGL04/04	P. 4/5
Titolo <b>ARCHIVIO DEPOSITO GENERALE</b>			

gestione archivio”, in quanto depositario delle chiavi d’accesso, per concordare giorno e ora del sopralluogo.

L’accesso viene annotato dal personale dell’“Ufficio tutela dati personali e gestione archivio” su apposito Registro degli Accessi.

Nel caso in cui servisse asportare documenti il responsabile della struttura interessata deve presentare al personale dell’“Ufficio tutela dati personali e gestione archivio” una richiesta scritta, elencando dettagliatamente i documenti da prelevare. Al termine dell’utilizzo, i documenti devono essere riconsegnati all’“Ufficio tutela dati personali e gestione archivio” che annota la restituzione in calce alla richiesta di consultazione.<sup>1</sup>

#### **Archivio storico**

I documenti destinati alla conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni costituiscono l’archivio storico dell’Azienda. I documenti facenti parti dell’archivio storico sono custoditi in una sezione separata da tutti gli altri documenti contenuti nell’archivio-deposito generale.

#### *(2) Scarto dei documenti*

Una volta all’anno, di regola, il personale dell’“Ufficio tutela dati personali e gestione archivio” individua i documenti da scartare, in quanto hanno maturato il periodo di giacenza previsto dalla IOAGL04, fatte salve eventuali specifiche esigenze di conservazione oltre i termini minimi rappresentate dalle strutture aziendali interessate.

Per le ricette farmaceutiche, al termine del previsto periodo di conservazione, il personale dell’“Ufficio tutela dati personali e gestione archivio” procede allo scarto solamente previa autorizzazione del Servizio Assistenza Farmaceutica, che a tal fine compila l’apposito modello MAGL14.

Il personale dell’“Ufficio tutela dati personali e gestione archivio” compila quindi l’apposito modello descrittivo dei documenti di cui si propone lo scarto (modello MAGL16, conforme a quello predisposto dalla Sovrintendenza archivistica regionale), e lo trasmette alla Sovrintendenza in allegato a una lettera di richiesta di autorizzazione allo scarto redatta in formato libero.

Una volta acquisita l’autorizzazione della Sovrintendenza, l’elenco dei documenti da scartare è approvato con apposito atto dirigenziale.

I documenti cartacei di cui è definitivamente approvato lo scarto costituiscono, ai sensi della normativa vigente<sup>2</sup>, frazioni di rifiuti urbani (rifiuti assimilabili a quelli domestici, prodotti dalle istituzioni) oggetto di raccolta differenziata.

In quanto produttore / detentore di rifiuti l’ASL deve provvedere al loro smaltimento in conformità alla normativa vigente. Considerati gli enormi quantitativi di carta che periodicamente si devono smaltire, l’ASL<sup>3</sup> conferisce la carta a terzi autorizzati al recupero / smaltimento. A tale scopo il personale dell’“Ufficio tutela dati personali e gestione archivio” chiede all’Area Risorse Strumentali di individuare un operatore economico al quale affidare il trasporto dei rifiuti, e un operatore economico al quale conferire gli stessi al fine del loro recupero o smaltimento. Entrambi

<sup>1</sup> La consultazione dell’archivio a scopi storici è disciplinata dal D. Lgs. 42/2004 (artt. 122, 123 e 124).

<sup>2</sup> D. Lgs. 152/2006

<sup>3</sup> ai sensi dell’art. 188 del D. Lgs. 152/2006.

ASL DI BERGAMO	PROCEDURA	Cod. POAGL04/04	P. 5/5
Titolo <b>ARCHIVIO DEPOSITO GENERALE</b>			

gli operatori (che possono anche coincidere) devono essere debitamente autorizzati, ai sensi di legge, ad effettuare le operazioni loro richieste.

Il trasportatore, quando prende in carico la carta, deve rilasciare una copia dell'apposito formulario di identificazione dei rifiuti. Il trasportatore deve poi far pervenire all'ASL una seconda copia del formulario, controfirmato e datato in arrivo dal destinatario, entro tre mesi dalla data in cui ha preso in consegna i rifiuti. Scaduto inutilmente il termine per la consegna della seconda copia del formulario l'Area AGL deve dare comunicazione alla Provincia della mancata ricezione del formulario.

A tutela della riservatezza dei dati, il soggetto al quale è conferita la carta deve garantirne la distruzione fisica mediante triturazione meccanica o macerazione.

Il formulario di identificazione dei rifiuti debitamente controfirmato e datato in arrivo dal destinatario deve essere trasmesso in copia alla Sovrintendenza archivistica.

#### DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

IOAGL04 Archivio-Deposito Generale Cartaceo e Prontuario di Scarto

IOAGL09 Applicativo per la gestione dell'archivio deposito generale

MAGL14 Elenco Atti per Archiviazione/Smaltimento

MAGL15 Etichetta per Archiviazione/Smaltimento Atti

MAGL16 Elenco Documenti per l'Autorizzazione allo scarto.

#### INDICATORI DI QUALITA'

Indicatori	Standard accettabilità	Modalità di misurazione del valore raggiunto
<i>Tempestività dello scarto dei documenti scaduti (individuazione materiale scaduto, descrizione sul MAG116, richiesta alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, nulla osta allo smaltimento, atto dirigenziale e smaltimento)</i>	Entro il 31/12 dell'anno successivo alla scadenza.	Verifica annuale
<i>Tempestività nella gestione del recupero documentazione in archivio in via Correnti.</i>	Tempo intercorrente tra la ricezione della richiesta di recupero documento e recupero del documento stesso: max quattro giorni lavorativi nel 100% dei casi.	Verifica caso per caso

\*\*\*