Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ATS Bergamo

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

ALLEGATO N. 8

ARCHIVIO DEPOSITO GENERALE

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Bergamo

ARCHIVIO DEPOSITO GENERALE E MASSIMARIO DI SCARTO POAGL04

PROCEDURA OPERATIVA RELATIVA ALLA PG12
REVISIONE N. 6 DEL 13 OTTOBRE 2022

REDATTA DA: Sabato Capuano, Luca Navarra e Matteo Zambetti
APPROVATA DA: Paolo G.Cogliati (Responsabile ad interim)
EMESSA DA: Angela Rella

FIRMATO IN ORIGINALE

INDICE

SCOPO
CAMPO DI APPLICAZIONE
TERMINI E ABBREVIAZIONI
RESPONSABILITÀ
RIFERIMENTI E DOCUMENTI
ANALISI DEL CONTESTO
ATTIVITA' OPERATIVE
1. Archiviazione
2. Scarto dei documenti
VALUTAZIONE DEI RISCHI
MONITORAGGIO
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE
DIAGRAMMA DI FLUSSO
DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

SCOPO

La presente procedura descrive le modalità di gestione dell'archivio-deposito generale dell'ATS di Bergamo.
Ai fini della presente procedura per "archivio-deposito generale" si intende il luogo dove l'ATS, 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'ATS 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 della SC AGL e, per quanto di competenza, da tutto il personale aziendale.

TERMINI E ABBREVIAZIONI

ATS: Agenzia di Tutela della Salute
IO: Istruzione Operativa
MAGL: Modello Affari Generali e Legali
PO: Procedura Operativa
POAS: Piano di Organizzazione Aziendale Strategico
SC AGL: Struttura Complessa Affari Generali e Legali
SGQ: Sistema Gestione Qualità
SSN: Servizio Sanitario Nazionale

RESPONSABILITA'

La responsabilità globale della presente PO è del Responsabile della SC Affari Generali e Legali; la responsabilità della sua corretta applicazione è affidata al personale del Settore Gestione Documentale della SC AGL, e, per quanto di competenza, ai responsabili delle

singole articolazioni organizzative (rinvio alla IOUQ17 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, qualora qui non esplicitati.

- Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) adottato con Deliberazione del Direttore Generale vigente per tempo;
- Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e ss.mm.ii;
- 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 documentale, approvato con deliberazione del Direttore Generale vigente per tempo;
- 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 e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- 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);
- DPCM 03/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui, al decreto legislativo n. 82 del 2005);
- DPCM 03/12/2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005);
- AGID – Agenzia per l'Italia Digitale "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (versione maggio 2021);
- Delibera del Direttore Generale di Nomina del "Responsabile della gestione documentale" e di adozione del nuovo "Manuale di gestione documentale", dell'ATS Bergamo vigente per tempo;
- Altre fonti normative citate nell'allegato 2 alla Delibera del Direttore Generale n. 839 del 09/10/2015;

- Regolamento regionale 24/12/2012 n. 3 (Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della giunta regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia – artt. 20-21 del d.lgs. n. 196/2003);
- L.R. 5/2/2010 n. 7 (Interventi normativi per l'attuazione della programmazione regionale e di modifica ed integrazione di disposizioni legislative – Collegato ordinamentale 2010) art. 1 (Trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte della Regione Lombardia, degli enti del sistema regionale e di altri enti nei confronti dei quali la Regione esercita poteri di indirizzo e controllo;
- Delibera di Revisione del "sistema privacy" dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo vigente per tempo;
- Decreto Lgs. 179/2012 - Crescita 2.0;
- DDG di Regione Lombardia del 01/12/2017, n.15229 "Approvazione della v.4 del titolario e massimario del SSL" e ss.mm.ii..

ATTIVITA' OPERATIVE

(1) Archiviazione

I documenti relativi ad affari conclusi o 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 Soprintendenza Archivistica Regionale svolge una funzione di vigilanza e di assistenza sulla gestione dell'archivio
Con Deliberazione del Direttore Generale n. 231 del 05/04/2019 il servizio di gestione e custodia dell'archivio deposito cartaceo è stato esternalizzato. Per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione dell'archivio deposito, si rimanda al capitolato di affidamento del servizio ad integrazione della presente procedura.

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Settore Gestione Documentale della SC AGL, il quale fa provvedere al loro trasferimento. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale (art. 64 Titolo X – Conservazione e tenuta dei documenti del "Manuale di gestione documentale" vigente per tempo.

I responsabili delle articolazioni organizzative aziendali possono richiedere di usufruire dell'archivio-deposito generale inviando al Settore Gestione Documentale della SC AGL l'elenco degli atti e dei documenti che si intendono depositare, mediante compilazione dell'apposito modello MAGL14 disponibile nel database Lotus "SGQ – ATS Documentazione di Sistema", sul quale sono riportati i dati di riferimento dei documenti di cui si chiede la conservazione, la classificazione secondo il massimario di scarto 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 (Etichetta per Archiviazione/Smaltimento Atti) 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 nel **Massimario di scarto** (allegato al "Manuale di Gestione documentale" vigente per tempo), dove sono indicate tutte le tipologie di documenti trattati dall'ATS, 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 del Settore Gestione Documentale della SC AGL 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.
Per quanto riguarda la gestione delle **ricette mediche cartacee**, residuali rispetto alla prescrizioni farmaceutiche elettroniche (di cui al Decreto Lgs. 179/2012 - Crescita 2.0) 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 affidate ad archivi esterni mediante procedura di gara.

Consultazione dei documenti
Durante il periodo di giacenza sono possibili consultazioni e prelievi del materiale depositato. La richiesta dei documenti, che possono essere forniti in copia ovvero in originale secondo le necessità del richiedente, deve essere inoltrata al Settore Gestione Documentale della SC AGL mediante la compilazione e l'inoltro, tramite il protocollo informatico, del modello MAGL31, debitamente compilato in tutte le sue parti e sottoscritto dal responsabile dell'articolazione organizzativa richiedente. Il Settore Gestione Documentale della SC AGL, verificata la correttezza della richiesta, provvede ad inoltrarla alla società affidataria del servizio che provvede alla consegna dei fascicoli (originali o in copia) entro le ore 12,00 del terzo giorno lavorativo (escluso sabato) successivo alla richiesta. Una volta soddisfatte le necessità di consultazione, l'articolazione organizzativa richiedente rende i fascicoli, richiesti in originale, al Settore Gestione Documentale della SC AGL che inoltra richiesta di ritiro alla società affidataria del servizio, la quale provvede alla presa in carico entro cinque giorni lavorativi (escluso sabato) dalla relativa richiesta; le richieste presentate oltre le ore 17,00 si considerano presentate alle ore 9,00 del primo giorno lavorativo successivo (escluso sabato). Su richiesta dell'Agenzia, la società affidataria del servizio garantisce la diretta consultazione dei documenti anche presso i propri locali da parte di personale appositamente incaricato dall'ATS, mettendo a disposizione una idonea sala specificamente dedicata a questo scopo.

Archivio storico
I documenti destinati alla conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni costituiscono l'archivio storico dell'Agenzia.

(2) Scarto dei documenti

Documenti versati all'archivio

Sulla base del vigente **Massimario di scarto** (DDG "Welfare" di Regione Lombardia 1 dicembre 2017 - n. 15229, revisione 04 del 01.1.2018) la società affidataria del servizio, con cadenza periodica almeno annuale, individua la documentazione d'archivio non più soggetta ad obbligo di conservazione, la seleziona e, fatte salve eventuali specifiche esigenze di conservazione oltre i termini minimi rappresentate dalle articolazioni aziendali interessate, procede alla compilazione dell'elenco con la descrizione dei documenti da scartare, quantificandone i metri lineari e il peso approssimativo in modo che il Settore Gestione Documentale della SC AGL possa provvedere a richiedere alla competente Soprintendenza Archivistica Regionale la prevista autorizzazione allo scarto utilizzando l'applicativo on line **ScartUP,** messo a disposizione dalla Soprintendenza stessa**,** con cui è possibile redigere elenchi di scarto in modo rapido, uniforme e con la maggior trasparenza possibile. Ottenuta l'autorizzazione allo scarto, l'Ufficio dà indicazioni alla società affidataria del servizio di procedere materialmente allo scarto valendosi di soggetti autorizzati al trasporto ed al recupero o smaltimento di rifiuti solidi urbani o ad essi assimilabili.

Documenti non versati all'archivio (in conservazione presso le articolazioni aziendali)

Periodicamente i responsabili delle articolazioni aziendali possono richiedere, maturato il periodo di giacenza previsto dal **Massimario di scarto,** l'invio allo scarto dei documenti non più soggetti all'obbligo di conservazione eventualmente custoditi presso le articolazioni stesse ed eccezionalmente non versati all'archivio. La richiesta viene fatta inviando al Settore Gestione Documentale della SC AGL l'elenco degli atti e dei documenti che si intendono scartare, mediante compilazione dell'apposito modello MALA14
Per le ricette farmaceutiche, al termine del previsto periodo di conservazione, il personale del Settore Gestione Documentale della SC AGL procede allo scarto solamente previa autorizzazione del Servizio Farmaceutico Territoriale, che a tal fine compila l'apposito modello MALA14.
Il personale del Settore Gestione Documentale della SC AGL inoltra alla Soprintendenza Archivistica Regionale la richiesta di autorizzazione allo scarto utilizzando l'applicativo on line **ScartUP**.
I documenti cartacei di cui è definitivamente approvato lo scarto costituiscono, ai sensi della normativa vigente[1], frazioni di rifiuti urbani (rifiuti assimilabili a quelli domestici, prodotti dalle istituzioni) oggetto di raccolta differenziata.
In quanto produttore/detentore di rifiuti l'ATS Bergamo deve provvedere al loro smaltimento in conformità alla normativa vigente. Considerati gli enormi quantitativi di carta che periodicamente si devono smaltire, l'ATS[2] conferisce la carta a terzi autorizzati al recupero/smaltimento. A tale scopo, una volta ottenuta l'autorizzazione allo scarto della Soprintendenza, trasmessa all'articolazione richiedente dal Settore Gestione Documentale della SC AGL, i responsabili delle articolazioni aziendali, eventualmente con il supporto del Settore Gestione Documentale della SC AGL per richieste aggregate provenienti da più articolazioni, chiede alla Struttura che gestisce i beni strumentali di individuare un

[1] D. Lgs. 152/2006.
[2] Ai sensi dell'art. 188 del D. Lgs. 152/2006.

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 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'ATS 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, la SC 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 Soprintendenza archivistica.

VALUTAZIONE DEI RISCHI
Si rimanda alla IOUQ 17 ed alla PG12.

MONITORAGGIO

Indicatori	Standard accettabilità	Modalità di misurazione del valore raggiunto
Tempestività dello scarto dei documenti scaduti (individuazione materiale scaduto, descrizione sul MAGL16, richiesta alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, nulla osta allo smaltimento, atto dirigenziale e smaltimento)	Entro il 31/12 dell'anno successivo alla scadenza.	Verifica annuale
Tempestività nella gestione del recupero e di consegna della documentazione al Settore Gestione Documentale che provvede all'inoltro dello stesso all'ufficio che ne ha fatto richiesta.	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

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE
La conservazione della documentazione è a cura della SC AGL negli uffici di propria competenza e nell'archivio corrente presso la sede legale, nonché negli applicativi dedicati.

DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

PG12 “Affari Generali e Legali”
MAGL14 “Richiesta di deposito in archivio di documenti soggetti ad archiviazione”
MAGL15 “Etichetta per Archiviazione/Smaltimento Atti”
MAGL31 “Richiesta consultazione atti depositati presso l’archivio”