CENTRO NEUROLESI BONINO PULEJO
IRCCS MESSINA

REGOLAMENTO

PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DEI DOCUMENTI DI ARCHIVIO

APPROVATO CON DELIBERA N. 773 DEL 30/08/2019

CENTRO NEUROLESI BONINO PULEJO IRCCS MESSINA

SOMMARIO

Premessa

Definizioni

Art.1) Avvio Procedura di Scarto

Art.2) Richiesta di Autorizzazione

Art.3) Effettuazione dello Scarto

Art.4) Conservazione

Art. 5) Documenti radiologici e di medicina nucleare

Art.6) Rinvio

Art.7) Entrata in vigore e pubblicità

PREMESSA

La complessità delle attività svolte dall'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Centro Neurolesi "Bonino Pulejo" di Messina (per brevità IRCCS), quale Ente Sanitario di diritto pubblico, siano esse di natura sanitaria che amministrativa, comporta la continua produzione e la successiva conservazione di documenti tra di loro eterogenei. La predetta eterogeneità e quantità dei documenti prodotti obbligano questo Istituto ad una tenuta ordinaria ed efficiente dei propri archivi. In applicazione dell'art. 35. tit. IV del D.P.R. 30/09/63 n.1049 e successive modificazioni ed integrazioni, rubricato *"Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato,"* lo scarto dei documenti rappresenta uno strumento essenziale di cui si servono gli Enti Pubblici per la corretta gestione dell'archivio, sia "storico" che "corrente." Lo scarto dei documenti costituisce elemento qualificante dell'archivio stesso, in quanto permette di conservare esclusivamente la documentazione che, decorso il periodo di valenza amministrativa e legale, ha assunto valore storico e consente di eliminare la documentazione giuridica non utile circa la storia, la mission istituzionale e le competenze dell'Istituto. Al fine di permettere a questo IRCCS la tenuta efficiente dell'archivio e di selezionare i documenti oggetto di scarto, è necessario dotarsi di uno strumento di selezione idoneo ad individuare i tempi di conservazione di ogni documento prodotto, avente sia forma cartacea che digitale.

DEFINIZIONI

- **Archivio:**

Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un Ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; Enti pubblici territoriali e non territoriali; istituzioni private, famiglie e persone) durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto vincolo archivistico.

- **Archivio corrente:**

Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

- **Archivio di deposito:**

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

- **Archivio storico:**

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

- **Documento**

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.

- **Fascicolo**

Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici, è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscellanei.

- **Busta**

Unità di consistenza. È il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o - nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli - i documenti sciolti.

- **Camicia**

Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici. Normalmente le camicie condizionano i fascicoli e gli eventuali sottofascicoli; sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, la cronologia, la classificazione o la segnatura della unità archivistica e più raramente l'elenco degli atti contenuti.

- **Dichiarazione dell'interesse culturale**

La dichiarazione accerta la sussistenza dell'interesse storico particolarmente importante di archivi e singoli documenti appartenenti a privati. La dichiarazione è adottata dal Ministero per i beni e attività

culturali in seguito all'avvio del procedimento da parte del Soprintendente. La dichiarazione comporta al possessore o detentore di un archivio una serie di obblighi tesi a garantirne la conservazione e la consultabilità.

- **Principio di selezione**

Per la selezione del materiale archivistico, da conservare o da eliminare nei tempi appositamente individuati, il criterio da applicare è costituito dalla rilevanza storica- amministrativa dello stesso.

- **Massimario di selezione**

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario (quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico), con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (~~e quindi versati dopo trent'anni~~ dall'esau~~rimento degli affari nei competenti Archivi di Stato~~) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

- **Categoria**

Partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

- **Unità archivistica**

Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria.

- **Documentazione a conservazione illimitata**

Lo scarto non deve essere applicato su documentazione facente parte dell'archivio storico, le cui pratiche si siano esaurite da oltre 40 anni e su documenti che abbiano subito dispersioni (ad esempio per eventi calamitosi) o scarti illegali. Inoltre devono essere inseriti tra i documenti a conservazione illimitata, salvo disposizioni normative diverse, i documenti di carattere normativo interno ma di

valenza esterna all'Ente, gli atti di natura patrimoniale, i documenti contabili, gli atti istituzionali, i documenti giudiziari, gli atti riguardanti il personale, gli atti contrattuali, gli atti di gara e qualsiasi atto similare di rilevanza esterna.

- **Materiale Superfluo**

Tutto il materiale cartaceo non necessario ai fini della ricerca storica e non direttamente collegato alla documentazione di pertinenza dell'IRCCS, quali stampati, GURI, GURS, riviste, modulistica in eccesso e/o superata.

- **Documenti di Scarto**

Lo scarto rappresenta "*lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito, permettendo di conservare solo quel che mantiene un rilevo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile.*" Sono individuati quali: "*Documenti di scarto,*"quelli soggetti ad apposita valutazione per la liberazione periodica dell'archivio, quali documenti tradizionali cartacei, lastre, microfilms, documenti elettronici, sin dall'origine o divenuti tali per apposita conversione, tutti in quanto divenuti superflui. Trattasi in ogni caso di documenti la cui conservazione non è essenziale per l'espletamento delle funzioni dell'IRCCS, o perché la conoscenza si ricava da altra documentazione conservata, o perché trattasi di documentazione risultante da atti o da altre fonti esterne, o di carattere secondario ad atti di livello superiore.

Gli strumenti che possono essere utilizzati come validi supporti all'attività di selezione e scarto sono i **massimari di scarto** e il **piano di conservazione** previsto dall'articolo 68 del D.P.R. n.445 /2000 ed ss.mm.ii. Anche se considerati linee-guida suscettibili di modificazioni e aggiornamenti, i massimari di scarto sono costituiti da elenchi di documentazione che dopo un determinato periodo di conservazione (40, 20, 15, 10, 5, 2 anni ed 1 anno) possono essere eliminati, avendo esaurito il valore legale amministrativo e non avendo rilevante valore culturale-storico. Il piano di conservazione, al contrario dei massimari di scarto, stabilisce a priori i tempi di attività e semiattività dei documenti nonché i tempi di conservazione degli stessi. Massimario di scarto e Piano di conservazione sono dettati dalle Sovrintendenze Archivistiche. Per l'eliminazione degli atti d'archivio il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.*" all'art. 21 recita espressamente: "*sono subordinati ad autorizzazione del Ministero (Soprintendenza Archivistica Regionale)*.....-comma

d) *lo scarto dei documenti degli archivi di Enti Pubblici e degli Archivi Privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi dell'art. 13".* Per l'individuazione del materiale da scartare si deve procedere per gradi, fino all'individuazione dei documenti o delle pratiche da proporre alla Sovrintendenza Archivistica.

Quanto sopra premesso, la procedura di scarto del materiale di archivio viene regolamentata come appresso:

Art.1) Avvio Procedura di Scarto

Periodicamente, in base alle necessità di ciascuna Unità Operativa/Ufficio, ma con cadenza almeno annuale, verrà segnalato e trasmesso dai relativi Responsabili all'Ufficio Facility Management l'elenco dei documenti di cui si propone lo scarto, in base ai tempi di conservazione di cui all' apposito elenco-Prontuario di Scarto, allegato al presente documento "Allegato A," contenente le categorie documentali. La valutazione dei tempi di scarto, ancorchè il limite di conservazione della categoria documentale, che rappresenta il limite minimo, è demandata ai Responsabili delle UU.OO. interessate/Uffici, gli unici in grado di decidere sull'estensione del lasso temporale di mantenimento e in grado di conoscere quando si esaurisce il valore burocratico ed amministrativo di un documento, tenuto anche conto che il materiale relativo ad affari conclusi potrebbe essere utilizzato a testimonianza e memoria delle attività svolte dall'Ente.

La proposta di scarto deve essere formalizzata per iscritto all'Ufficio Facility Management e contenere i seguenti elementi essenziali:

a) La tipologia degli atti che si intendono eliminare, così come definita dal Prontuario di Scarto.
b) Gli estremi cronologici degli atti-data iniziale e data finale -a cui si riferiscono gli atti.
c) La tipogia delle unità di conservazione impiegata (b=buste, c=cartelle, f=faldoni; sc= scatole, ecc.).
d) La quantità dei documenti da scartare, espressa in Kg o in numero di buste o di faldoni; il peso può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto.
e) Indicazione della consistenza in metri lineari dello sviluppo orizzontale degli atti;
f) Motivazione dello scarto;
g) Indicazione del Responsabile del procedimento o del Titolare dell'Ufficio che formula la proposta.

Art.2) Richiesta di Autorizzazione

Il competente Ufficio Facility Mamagement, verificata la conformità dei documenti di cui si chiede lo scarto, i tempi minimi di conservazione, di cui all'apposito elenco contenente le categorie documentali (Allegato "A), inoltrerà, la richiesta di autorizzazione allo scarto di che trattasi alla competente Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia, competente sulla materia ai sensi dell'art.21, comma 1, lettera d) del D.lgs n. 42 del 22/1/2004 e ss.mm.ii., che invierà la pratica al Ministero dell'Interno-Ispettorato Centrale per i servizi Archivistici per l'assenso. Una volta ottenuto l'assenso dal Ministero dell'Interno, che per conoscenza viene inviato anche all'Ente richiedente, il Sovrintendente Archistico appone l'autorizzazione allo scarto e lo invia all'Ente.

Art.3) Effettuazione dello Scarto.

Ottenuta da parte della competente Sovrintendenza Archivistica la richiesta autorizzazione (in caso di richiesta di chiarimenti, le procedura di scarto per le categorie di documenti individuate rimarranno temporaneamente sospese, mentre in caso di diniego di autorizzazione le stesse saranno sospese del tutto), l'Ufficio Facility Management la comunicherà alle UU.OO./Uffici interessati, per l'effettuazione dello scarto, attraverso il proprio personale, appositamente individuato al riguardo.

Non appena messo a disposizione il materiale da scartare, le UU.OO./Uffici ne daranno conoscenza all'Ufficio Facility Management, per il relativo invito da rivolgere alla Croce Rossa Italiana (CRI) o, (risultando abrogate le disposizioni di cui al R.D. n. 2034 del 10/08/1928, come integrato dal R.D. 12/02/1930 n. 84 e successivi Decreti Ministeriali, relativi al ritiro del materiale di che trattasi esclusivamente attraverso tale Organo), attraverso altre organizzazioni di volontariato o Ditte specializzate o anche cartiere, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del D.P.R. n. 37 del 2001 e ss.mm.ii. Nel caso di cessione dei documenti scartati alla Croce Rossa o ad altre organizzazioni di volontariato, tramite apposita Ditta esterna, che l'Ente si riserva di individuare previa procedura di selezione o in estensione contrattuale alla medesima Ditta, già titolare del servizio di smaltimento dei rifiuti, farà fede dell'avvenuto scarto il relativo verbale di consegna, che verrà successivamente trasmesso, a conclusione dell'iter procedurale, alla competente Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia.

Dal momento della sottoscrizione del verbale di consegna del materiale scartato, la responsabilità sull'osservanza delle norme sulla privacy e sullo smaltimento del materiale scartato, viene trasferita alla CRI o ad altra organizzazione di volontariato beneficiaria della vendita del materiale scartato.

In ogni caso la Ditta-Cartiera che procederà al riciclo della carta oggetto di scarto, oltre alla sottoscrizione del verbale di consegna dei documenti, dovrà inviare un verbale di avvenuta distruzione dei documenti (da effettuare tramite triturazione o, in caso di impossibilità al riciclo, tramite incenerimento), indicando le quantità distrutte.

Il materiale non soggetto a scarto amministrativo (materiale superfluo) sarà egualmente ceduto alla CRI o alle altre Organizzazioni di volontariato, che beneficeranno del relativo compenso economico.

Art.4) Conservazione

Il materiale da conservare, decorsi generalmente 5 (cinque) anni dalla conclusione delle relative procedure, sarà avviato all'archivio del Presidio di appartenenza, facente parte dell'Archivio generale dell'IRCCS, con apposito *"elenco di consistenza,"* contenente una descrizione schematica dei dati fondamentali delle singole unità d'archivio. Al riguardo dovrà essere individuata e verbalizzata l'esatta ubicazione dei documenti archiviati, al fine di un rapido reperimento degli stessi in caso di necessità. Il Responsabile dell'Ufficio può disporre una conservazione per un termine maggiore di quello sopraindicato, per motivate e specifiche esigenze.

Art. 5) Documenti radiologici e di medicina nucleare

Relativamente ai documenti radiologici e di medicina nucleare, si terrà conto di quanto riportato in seno all'art. 4 punto 3, del Decreto del Ministero della Sanità 14 febbraio 1997 e ss.mm.ii., rubricato: "*Acquisizione - Archiviazione - Disponibilità*" che recita: "Ove la documentazione iconografica ...non venga consegnata al paziente, questa deve essere custodita con le modalità di cui ai successivi commi. La documentazione iconografica di cui al precedente comma può essere acquisita mediante pellicole radiografiche, supporti cartacei, supporti elettronici. Può essere detenuta in apposito locale predisposto, può essere microfilmata oppure può essere memorizzata in archivio elettronico in conformità alle direttive dell'Agenzia per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione." Qualunque sia la forma di archivio prescelta, la documentazione deve poter essere disponibile a richiesta per successive esigenze mediche. Tale disponibilità deve essere mantenuta per un periodo non inferiore a dieci anni per i documenti di cui al punto a) del precedente articolo *(documenti*

radiologici e di medicina nucleare: consistono nella documentazione iconografica prodotta a seguito dell'indagine diagnostica utilizzata dal medico specialista nonchè' in quella prodotta nell'ambito delle attività radiodiagnostiche complementari all'esercizio clinico) ed a tempo indeterminato per i documenti di cui al punto b) dello stesso articolo, *(resoconti radiologici e di medicina nucleare: la documentazione del presente punto consiste nei referti stilati dal medico specialista radiologo o medico nucleare),* salvo termini diversi stabiliti con direttive del Ministro della Sanità su conforme parere del Consiglio Superiore di Sanità.

Art.6) Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento e nell'allegato Prontuario di Scarto, dovrà farsi riferimento a quanto contemplato dall'Amministrazione Archivistica statale, attraverso i competenti Organi del Ministero per i Beni culturali e le Attività culturali ed alle vigenti disposizioni di legge nella materia de qua.

Art.7) Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

Al fine di consentire adeguata pubblicità al medesimo documento, il predetto Regolamento è pubblicato nel sito istituzionale www.irccsme.it-sezione:Amministrazione Trasparente-sottosezione: Atti Generali-Atti Amministrativi Generali.

Il Direttore Amministrativo
Avv. Maria Felicita Crupi

Il Direttore Generale
Dott. Vincenzo Barone