

REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO ULSS

Allegato alla deliberazione del Direttore Generale n. 636 del 14.12.2010

Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi del D.L.vo 22 gennaio 2004 n. 42 e dl DPR 28 dicembre 2000 n. 445, l'Ulss individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni, la tutela della memoria storica dell'Ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 DEFINIZIONE

1. Si intende come archivio il complesso degli atti, documenti e dati dell'ente, prodotti, ricevuti, utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa.
2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità ed interdipendenza, seguono, nella loro formazione, sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica.
3. L'archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui all'art. 8 è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
4. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, costituiscono parte integrante dell'archivio
5. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per donazione, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

ART. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici ed obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.L.vo 42/2004 art. 2 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

ART. 4 SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, competenze, risorse e beni strumentali volti ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.
2. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

ART. 5 CONSERVAZIONE

1. L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art. 21 del D.L.vo 42/2004.
2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza, ai sensi dell'art. 21 D.L.vo 42/2004.

3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione della Sovrintendenza

4. La riproduzione e la conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dal CNIPA (n. 11/2004), nonché gli indispensabili prerequisiti per la gestione dei documenti informatici:

- a) classificazione e fascicolazione dei documenti b) procedure definite per la conservazione c) un coerente piano di sicurezza per i documenti informatici.
- b) la eventuale contestuale eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto ed è subordinata all'autorizzazione della Sovrintendenza.

ART. 6 CONSULTABILITA'

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono consultabili dall'esterno, su richiesta, ad eccezione di quelli contenenti lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui al D.L.vo 42/2004

2. Il trattamento dei dati personali da parte dell'addetto all'archivio e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta.

3. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito è regolata ai sensi del D.L.vo 42/2004 titolo II capo III.

4. L'accesso alla documentazione sanitaria è disciplinato dal Regolamento di cui alla deliberazione del Direttore Generale 31.12.2008 n. 694, mentre l'accesso alla documentazione amministrativa è disciplinato dal Regolamento di cui alla deliberazione del Direttore Generale 07.08.2009 n. 380.

ART. 7 RESPONSABILITA' DELL'ENTE

1. L'Amministrazione è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca.

2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività.

Art. 8 SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, di deposito e storico.

2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, pratiche e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

3. Per archivio di deposito si intende il complesso di fascicoli relativi ad affari, pratiche e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

Art. 9 L'ARCHIVIO CORRENTE

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni

del DPR 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali D.L.vo n. 196/2003.

2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e di gestione dei flussi documentali.

3. Ciascun documento, registrato, classificato e con la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico ad un funzionario, che ne cura l'incremento e la tenuta.

Art. 10 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). La documentazione cartacea va depositata in appositi locali (presso le varie sedi o presso l'archivio centrale di Lonigo a seconda della disponibilità) idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.;

2. L'archivio di deposito sito presso l'ospedale di Lonigo è funzionalmente sottoposto all'U.O. Affari Generali che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione, attraverso il periodico trasferimento di fascicoli relativi ad affari conclusi, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati nell'archivio storico.

3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli servizi presso l'archivio di deposito non preventivamente concordati con l'addetto all'archivio.

4. In particolare, per il trasferimento di cartelle cliniche, dovrà essere preventivamente acquisito il parere favorevole del Direttore Medico di Ospedale.

ART. 11 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede presso l'ospedale di Lonigo.

2. L'Amministrazione si impegna a concentrarvi tutta la documentazione archivistica da essa prodotta che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per necessità amministrativa debba essere conservata presso gli uffici competenti.

3. L'archivio storico svolge funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario assicurandone la consultabilità.

4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno, vanno concordate con l'addetto all'archivio.

Art. 12 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) di cui alla deliberazione del Direttore Generale n. 474 del 9 settembre 2010 e art. 50 DPR 445/2000.

Art. 13 RESPONSABILITA'

1. Ai singoli Responsabili di uffici e servizi, spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione di cui all'art. 14.

2. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente fa capo ai responsabili dei procedimenti amministrativi che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione.

Art. 14 MANUALE DI GESTIONE

1. Le disposizioni del presente regolamento trovano concreta attuazione nelle procedure univocamente e dettagliatamente definite nel manuale di gestione in cui vengono definite le singole disposizioni di dettaglio.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

MANUALE DI GESTIONE ARCHIVIO CENTRALE ULSS 5 C/O OSPEDALE LONIGO Allegato al Regolamento

L'archivio centrale è situato all'interno dei locali ex Casa Salute di Lonigo.
Le chiavi per l'accesso sono custodite presso la portineria dell'ospedale di Lonigo.
Copia delle chiavi è depositata, per motivi di sicurezza, presso la Direzione Medica ed il punto operativo del Servizio Tecnico – sede ospedale di Lonigo.

L'archivio è attualmente suddiviso in due parti collocate in locali contigui, l'una (definita archivio 1) contenente documentazione catalogata informaticamente, l'altra (archivio 2) contenente invece documentazione allocata manualmente senza catalogazione informatica.

Tipologia di documentazione

La documentazione conservata

- a) nell'archivio 1 è di tipo amministrativo (1/4 piano terra ed intero piano primo) e di tipo sanitario –cartelle cliniche provenienti da ospedale di Valdagno- (3/4 piano terra).
- b) nell'archivio 2 è custodita documentazione proveniente da servizi diversi dell'Ulss, ospedalieri, territoriali e della sede generale.

Premesso che presso i locali di archivio sarà presente una volta la settimana nella mattinata di dalle ore alle ore.....(la disponibilità oraria verrà dettagliata nella nota di trasmissione del presente regolamento alle varie Strutture).un operatore, definito "addetto all'archivio", le modalità operative sono le seguenti:

Consultazione della documentazione allocata nell'archivio 1

- A) la ricerca viene effettuata informaticamente da remoto da parte di operatori del Servizio interessato interrogando il programma per il cui accesso, attraverso la rete aziendale, è necessaria apposita password da richiedere, via mail, al seguente indirizzo: ruggero.poli@ulss5.it
- B) identificato informaticamente il materiale di interesse, la richiesta, completa delle coordinate necessarie, viene inviata all'addetto all'archivio via mail o telefonicamente. Detto operatore effettuerà il prelievo della documentazione originale al fine di fotocopiarla/scansionarla per la trasmissione via fax o informatica o l'invio in originale al Servizio richiedente.

L'originale, esaurita la funzione, verrà ricollocato quanto prima dall'addetto all'archivio nella sede naturale, completando l'iter di restituzione anche a livello informatico. In tal modo si conserva traccia di tutti i passaggi.

Le richieste urgenti di documentazione, in particolare quelle concernenti cartelle cliniche provenienti dall'ospedale di Valdagno, se non potranno essere procrastinate sino al giorno di presenza a Lonigo dell'addetto sopraindicato, saranno evase direttamente da operatori della Direzione Medica di Valdagno i quali dovranno assicurare, esaurita la funzione, il riposizionamento nella sede originale di tutto ciò che è stato prelevato.

Consultazione della documentazione allocata nell'archivio 2

Trattandosi di documentazione semplicemente posizionata nei locali in parola, senza alcuna catalogazione informatica, il servizio interessato contatterà l'addetto all'archivio il quale, sulla base degli elenchi cartacei in suo possesso, elaborati al momento del conferimento del materiale, effettuerà la ricerca e trasmetterà, nelle medesime forme indicate per l'archivio 1 il documento o la copia dello stesso al Servizio richiedente.

Conferimento di ulteriore documentazione amministrativa

Compatibilmente con gli spazi a disposizione può essere trasferita ulteriore documentazione amministrativa.

Di norma, il versamento nell'archivio avverrà annualmente (eventuali richieste straordinarie saranno prese in considerazione di volta in volta) su segnalazione dei vari servizi nei seguenti modi:

- a) nel caso in cui trattasi di un Servizio che ha già depositato proprio materiale a conservazione limitata: a seguito della procedura di scarto (di cui si parlerà in seguito), si libererà il corrispondente spazio nell'archivio 1. Il Servizio produttore/conservatore del documento redigerà un dettagliato elenco (identificazione del produttore - numero progressivo dei pezzi –descrizione degli atti contenuti –estremi cronologici –tempo di conservazione) da inviare all'addetto all'archivio il quale provvederà all'inserimento nel programma informatico e, previ accordi con il Servizio Economato Provveditorato, al contestuale prelievo dal Servizio ed allocazione nell'archivio.

Al momento del posizionamento del materiale nell'archivio 1 l'addetto creerà per ogni faldone o altra unità di misura apposita etichetta con codice a barre, al fine di consentirne la lettura ottica.

- b) nel caso in cui il materiale sia destinato all'archivio 2 si seguirà la medesima procedura senza inserimento nel programma informatico.

Scarto di archivio

Il programma informatico utilizzato nell'archivio 1 prevede la possibilità di inserimento, in apposito campo, del periodo di conservazione del documento in archivio. Per la documentazione sinora inserita solo in qualche caso si è proceduto in tal senso in quanto trattasi per lo più di materiale storico o a conservazione illimitata. Per la documentazione che si andrà a trasferire in futuro invece, come riportato sopra, è necessario effettuare detta operazione, in quanto essa comporta un notevole vantaggio nel momento in cui si proceda con l'attività di scarto per decorrenza dei termini di conservazione. L'indicazione del periodo di conservazione dovrà avvenire con riferimento al massimario di scarto approvato con deliberazione n. 374/2008 del Direttore Generale.

Ad ogni modo, per il materiale già allocato, è opportuno che, periodicamente, ogni Servizio effettui una ricognizione per la selezione dell'eventuale materiale da scartare.

Le operazioni di scarto sono effettuate ai sensi dell'art. 35 del DPR 30.09.1963 n. 1409, tenuto conto del massimario di scarto sopraindicato.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al Servizio Affari Generali che, dopo un esame preliminare predisporrà la deliberazione di scarto da inoltrare alla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto. Ottenuto il necessario nulla osta, l'UO Affari Generali informerà l'addetto all'archivio che provvederà a contattare il trasportatore per l'invio della documentazione al macero.

L'elenco di scarto di cui sopra, redatto in modo chiaramente leggibile, come da nota 16.07.2008 n. 25579.deve contenere:

- quantità e tipo di contenitore;
- la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originale o copia;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg/Q.li;
- motivazione dello scarto
- data
- sottoscrizione del dirigente responsabile.

Scarto d'archivio c/o le strutture

Va ricordato che tutte le operazioni sopradescritte di allocazione c/o l'archivio centrale di Lonigo vanno effettuate, per quanto possibile, solo dopo aver esperito le procedure per il periodico (almeno annuale) scarto presso i vari servizi produttori, secondo le modalità indicate alla voce "Scarto d'archivio". Si invitano in tal senso tutti i dirigenti a procedere alla ricognizione del materiale, ancora giacente presso i Servizi, scartabile ai sensi del "Massimario di scarto".