

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1536 DEL 16/08/2024

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO f.f.

dr. ENZO APOLLONI

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADOZIONE PROCEDURA UNICA AZIENDALE PER LE OPERAZIONI DI
SCARTO DOCUMENTALE

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2024 Numero Proposta: 1570/24

Il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Cristiano Galizian

Il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali riferisce quanto segue.

Premesso che le procedure di scarto documentale sono normate dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio e dal paragrafo 4.12 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) il 10 settembre 2020, e pienamente applicabili dal 1° gennaio 2022;

Dato atto che:

- con deliberazione del Direttore Generale n. 2265 del 02/12/2022 l'Azienda ULSS 7 Pedemontana ha aggiornato il Manuale di Gestione Documentale aziendale rendendolo rispondente al nuovo contesto normativo;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 2108 dell'11/12/2023 l'Azienda ULSS 7 Pedemontana ha aggiornato il Piano di Classificazione dei documenti – Titolario d'Archivio – e il Piano di Conservazione – Massimario di selezione e scarto, allegati parte integrante del Piano di Gestione documentale;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 1209 del 14/07/2023 è stato approvato il “Regolamento per la gestione e accesso alle sedi di archivio di deposito dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana”.

Ricordato che il predetto Regolamento norma, oltre l'accesso alle sedi di Archivio di deposito, anche la presa in carico della documentazione da archiviare e i rapporti dell'UOC Affari Generali con le altre UU.OO. fino al momento delle operazioni scarto.

Rilevato che le operazioni di scarto aziendale coinvolgono più Unità Operative:

- l'UOC Affari Generali per la Gestione Documentale;
- l'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali per lo smaltimento rifiuti;
- l'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica per la movimentazione della documentazione dalle sedi di deposito ai luoghi di raccolta esterni all'azienda.

Inteso definire in modo più specifico ruoli e responsabilità nelle operazioni di scarto aziendale al fine di garantirne la tempestività ed economicità, tramite l'efficientamento delle risorse esistenti;

Dato atto che a tal fine è stato costituito dal Direttore Amministrativo con nota prot. n.29332 del 26/03/2024 apposito Gruppo di Lavoro Aziendale che - all'esito dell'attività istruttoria - ha proposto con nota prot. 58341 del 25/06/2024 una “Procedura unica aziendale per le operazioni di scarto documentale” e relativa flow chart, approvata dal Direttore medesimo in data 12.08.2024:

Tutto ciò premesso, il Direttore della UOC Affari Generali propone di adottare la predetta *Procedura unica aziendale per le operazioni di scarto documentale*, allegata al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del Procedimento.

Dato atto che il Responsabile dell'UO competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare.

Acquisito parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di adottare la *Procedura unica aziendale per le operazioni di scarto documentale* allegata (all.1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun aggravio di spesa a carico dell'Azienda;
3. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.7.2022.

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

INDICE:

1. PREMESSA.....	3
2. SCOPO.....	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. RIFERIMENTI	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
6. RESPONSABILITA'	6
7. MODALITA' OPERATIVE	6
7.1 Lavori di Affidamento	6
7.2 Operazioni preliminari	7
7.3 Pianificazione e coordinamento	7
7.4 Lo scarto.....	7
7.5 Lavori conclusivi	7
8. DIAGRAMMA DI FLUSSO	8
9. MODULISTICA	9

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

Distribuita a:

- U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica
- U.O.C. Affari Generali
- U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali

	Nome e Funzione	Firma	Data
Compilata da	Paolo Mazzochin U.O.C. Affari Generali	F.to Paolo Mazzochin	12/08/2024
	Simona Palcu UOC Affari Generali	F.to Simona Palcu	12/08/2024
Verificata da	G.L. Scarto Aziendale: (Dott. Cristiano Galizian, Ing. Giulio De Santi, Geom. Alfio Carollo, Sig.ra Simona Palcu, Dott. Paolo Mazzochin) Cristiano Galizian Direttore UOC Affari Generali	F.to Cristiano Galizian	12/08/2024
Approvata da	Michela Conte Direttore Amministrativo	F.to Michela Conte	12/08/2024

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche
0	21.06.2024	Prima emissione

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

1. PREMESSA

Le procedure di scarto documentale sono normate dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, e dal paragrafo 4.12 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) il 10 settembre 2020, e pienamente applicabili dal 1° gennaio 2022 (d'ora in poi: Linee Guida AgID).

- Con Deliberazione del Direttore Generale n. 2265 del 02/12/2022 l'Azienda ULSS 7 Pedemontana ha Aggiornato il Manuale di Gestione Documentale aziendale rendendolo rispondente al nuovo contesto normativo.
- Con Deliberazione del Direttore Generale n. 2108 dell'11/12/2023 L'azienda ULSS 7 Pedemontana ha aggiornato il Piano di Classificazione dei documenti – Titolario d'archivio – e il Piano di Conservazione – Massimario di selezione e scarto” allegati parte integrante del Piano di Gestione documentale.
- Con Deliberazione del Direttore Generale n. 1209 del 14/07/2023 è stato approvato il “Regolamento per la gestione e accesso alle sedi di archivio di deposito dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana”.

Detto Regolamento norma, oltre l'accesso alle sedi di Archivio di deposito, anche la presa in carico della documentazione da archiviare e i rapporti dell'UOC Affari Generali con le altre UU.OO. fino al momento delle operazioni scarto.

Le operazioni di scarto aziendale coinvolgono più Unità Operative: l'UOC Affari Generali per la parte di Gestione Documentale, l'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali per lo smaltimento rifiuti e l'UOC. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica per la movimentazione della documentazione dalle sedi di deposito ai luoghi di raccolta esterni all'azienda.

2. SCOPO

Definire ruoli e responsabilità nelle operazioni di scarto aziendale al fine di garantirne la tempestività, ed economicità tramite l'efficientamento delle risorse esistenti.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Operazioni di scarto documentale aziendale afferenti esclusivamente alla gestione dei documenti analogici (su supporto cartaceo, su film/pellicola, vetrini etc.) depositati presso le sedi di archivio di deposito aziendali e/o esternalizzati presso fornitore esterno.

4. RIFERIMENTI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato in questo Manuale con “Testo unico” o “TUDA”).
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, “Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi”.

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- 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.
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con "CAD").
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici."
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 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 – GDPR).
- Decreto Legislativo n. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento UE n. 2016/679.
- D.Lgs. 101/2018 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679.
- Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale n. 371/2021, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pienamente applicabili dal 1° gennaio 2022 (c.d. Linee Guida AgID).
- Decreto Legge 69/2013, convertito, con modificazioni con Legge 9 agosto 2013 n. 98, Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia.
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184, Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- **AMMINISTRAZIONE:** l'Azienda ULSS 7 Pedemontana.
- **TESTO UNICO (o TUDA):** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **REGOLE TECNICHE:** il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "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" (limitatamente agli artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21 ancora in vigore).
- **CAD:** Codice dell'amministrazione digitale, vedi D. Lgs. 7.3.2005, n. 82.
- **LINEE GUIDA AGID:** le Linee guida richiamate all'art. 71 del CAD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale con Determinazione del Direttore Generale n. 371/2021 e pienamente applicabili dal 1° gennaio 2022 (Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Altre definizioni (tratte dall'Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle Linee guida AgID):

- **ARCHIVIO:** complesso organico dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio convenzionalmente viene suddiviso in tre fasi: Corrente – Deposito – Storico

- **ARCHIVIO CORRENTE:** contiene la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; almeno una volta all'anno i Responsabili delle U.O. aziendali provvedono a trasferire i fascicoli e le serie documentali relativi a procedimenti conclusi nell'Archivio di Deposito.
- **ARCHIVIO DI DEPOSITO:** contiene la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata allo scarto o istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
- **ARCHIVIO STORICO:** il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla **conservazione permanente** per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

6. RESPONSABILITA'

Descrizione dell'attività	UOC AFFARI GENERALI	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA	UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI
Gara per la gestione degli archivi	R*	R*	
Gestione del Fabbisogno di ore e personale per i lavori di facchinaggio	C	R	
Gara per affidamento lavori di smaltimento			R
Istruzione dell'atto deliberativo per lo scarto	R		
Interlocuzione con la Soprintendenza per il nullaosta allo scarto	R		
Richiesta ufficiale di smaltimento all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	R		
Pianificazione e coordinamento delle operazioni di scarto	R*		R*
Richiesta servizio facchinaggio	R		
Preparazione della documentazione a bocca di archivio, nei punti di conferimento stabiliti	R*	R*	
Supervisione del ritiro della documentazione da parte dell'Operatore Economico incaricato	R*		R*
Comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuto scarto	R		

R= Responsabile, C= collabora, R*= Responsabile per la parte di competenza

7. MODALITA' OPERATIVE

Le operazioni di selezione e scarto devono essere effettuate con cadenza annuale, salvo situazioni particolari che richiedano un immediato intervento, seguendo le indicazioni contenute nel DPR n. 37/2001 e nel D.Lgs 42/2004 e ss.mm.ii.

7.1 Lavori di Affidamento

- L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali attiva le apposite procedure, diverse per tipologia di materiale proposto allo scarto, per individuare l'operatore economico (o gli operatori economici) che si dovranno occupare materialmente delle operazioni di ritiro della documentazione e della distruzione a norma di legge della stessa nelle sedi aziendali concordate. Tale procedura dovrà tener conto sia del fabbisogno ordinario, sia delle situazioni di emergenza che possono verificarsi.
- Per i lavori di facchinaggio che sono da affidare ad un operatore esterno all'azienda necessari a predisporre la documentazione per lo scarto sarà cura l'UOC Affari Generali comunicare, con cadenza annuale, all'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica il fabbisogno e le funzioni stimato di Ore e Personale per l'anno successivo possibilmente entro il 31/12 di ogni anno (o 90 giorni dall'approvazione del bilancio come previsto dall'art. 37 e dall' All. I.5 del DLgs 36/2023).

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

7.2 Operazioni preliminari

- L'UOC Affari Generali dopo aver istruito l'atto deliberativo per lo scarto, una volta approvato dalla Direzione Strategica, lo invia in anteprima all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali per la stima del fabbisogno da comunicare alla ditta affidataria e lo trasmette a mezzo PEC Protocollo alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige per il nullaosta allo scarto.
- Non appena ottenuto il visto della Soprintendenza, l'UOC Affari Generali inoltra richiesta ufficiale di smaltimento all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali allegando l'autorizzazione della Soprintendenza.

7.3 Pianificazione e coordinamento

- L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali, in accordo con la ditta affidataria e l'UOC Affari Generali, concorda i luoghi di raccolta e ritiro della documentazione da scartare e le date in cui verranno effettuate materialmente le operazioni di scarto. A tale scopo dovranno essere individuati luoghi facilmente raggiungibili, non aperti al pubblico o di passaggio e idonei alle operazioni di carico e scarico.
- L'UOC Affari Generali inoltra richiesta all'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, almeno 15 giorni prima di attivazione del servizio di facchinaggio, specificando date di convocazione, le ore e il personale necessari e informando al contempo sulle sedi di ritiro. Sarà compito dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica valutare se svolgere l'operazione con personale esterno o con personale interno all'azienda.

7.4 Lo scarto

- Gli operatori addetti all'archiviazione afferenti all'UOC Affari Generali, coordinano e supervisionano gli operatori addetti al facchinaggio, i quali tolgono da scaffale la documentazione approvata per lo scarto e posizionano faldoni e scatole su pallet.
- Una volta ultimati i pallet dovranno essere adeguatamente chiusi con cellophane in modo da evitare qualsiasi perdita di materiale documentale.
- I pallet dovranno essere portati, dagli operatori addetti al facchinaggio, il giorno stesso del ritiro da parte dell'Operatore Economico incaricato dello smaltimento, nei punti di raccolta concordati.
- L'operatore economico incaricato dello smaltimento, sotto supervisione dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e degli operatori addetti all'archiviazione, nei giorni e presso i luoghi concordati, ritira la documentazione e sottoscrive la lettera di presa in carico, della stessa.

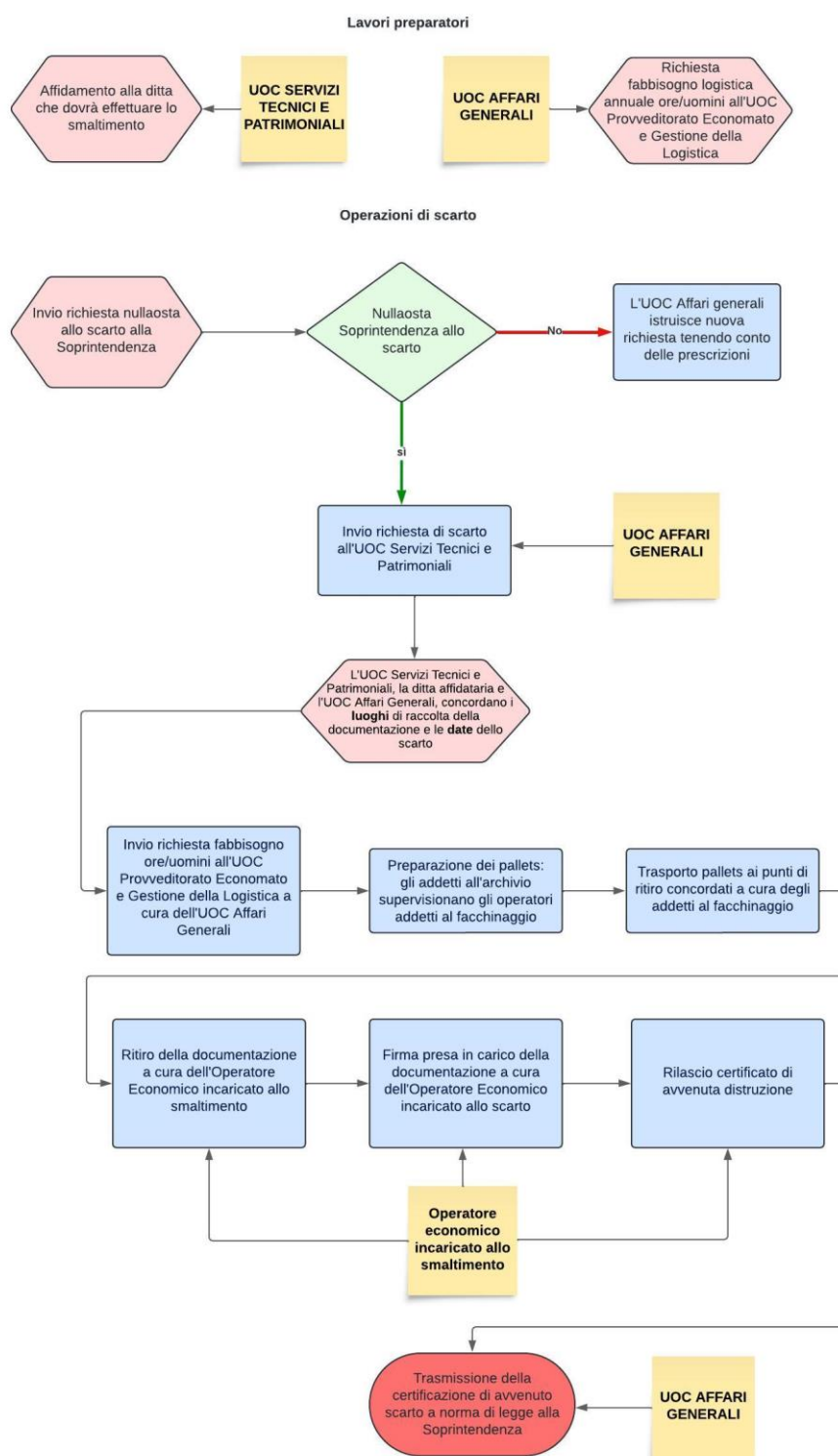
7.5 Lavori conclusivi

- L'operatore Economico incaricato dello scarto al termine delle operazioni di smaltimento e distruzione della documentazione a norma di legge, trasmette all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali la certificazione di avvenuto scarto a norma di Legge.
- Sarà cura dell'UOC Affari Generali trasmettere detta certificazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige.

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

8. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Lo scarto documentale



REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

9. MODULISTICA

Modulo scarto documentale

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA				enco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC/UOSD:			
Nu- mero pro- gres- sivo	Co- dice Ti- tolo (1)	Co- dice Classe (1)	Co- dice Sot- to- classe (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi crono- logici (3)	Unità ar- chi- visti- che / con- ser- va- zione (4)	Peso in Kg (5)	Me- tri li- neari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1									
2									
3									
4									
5									

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROCEDURA
	UOC AFFARI GENERALI	Rev. n. 00. del 21.06.2024
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE AZIENDALE.	Procedura per la gestione dello scarto documentale aziendale.	

6									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--