

**REGOLAMENTO PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI D'ARCHIVIO,
AMMINISTRATIVI E SANITARI, DELL' AZIENDA ULSS 20 DI VERONA**

**Art. 1
Oggetto**

- Il presente Regolamento disciplina la procedura che ciascuna unità organizzativa aziendale, che detiene un archivio di deposito, deve rispettare per addivenire allo scarto periodico dei documenti, amministrativi e sanitari, di non più utile conservazione.
- Per la selezione dei documenti da scartare (regole e tempi minimi di conservazione) si fa riferimento al Massimario di scarto allegato.
- Le unità organizzative aziendali sono responsabili, ciascuna per i documenti di propria competenza, dello scarto dei documenti depositati presso strutture esterne all'Azienda.
- Per ciò che riguarda raccolte di Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione Veneto, modulistica in bianco, materiale pubblicitario, periodici ed altre pubblicazioni non essendo considerati atti d'archivio, non è necessario chiedere l'autorizzazione al loro eventuale scarto.

**Art. 2
Fasi del procedimento di scarto**

Il procedimento di scarto è scandito dalle seguenti fasi:

1. Il Direttore/Responsabile di Dipartimento/U.O./Servizio/Ufficio trasmette, con cadenza annuale, lo stampato predisposto (**Allegato 1**) completato in tutte le sue parti secondo le informazioni fornite (**Allegato 2**), al Servizio Affari Generali;
2. Il servizio Affari Generali, con propria determinazione dirigenziale, approva gli elenchi di scarto inviati ed autorizza lo scarto dei documenti solamente dopo aver ottenuto l'assenso da parte della Soprintendenza Archivistica della Regione Veneto. La richiesta di autorizzazione allo scarto viene inviata dal SAG, con lettera raccomandata, alla Soprintendenza Archivistica, unitamente alla triplice copia della determinazione dirigenziale adottata;
3. La Soprintendenza Archivistica invia, per l'assenso, la richiesta dell'Azienda Ulss al Ministero dell'Interno, Affari Interni e Territoriali, Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici;
4. Una volta ottenuto l'assenso dal Ministero dell'Interno, che, per conoscenza, viene pure inviato all'Azienda Ulss, il Soprintendente Archivistico appone il visto di autorizzazione allo scarto e lo invia con lettera scritta all'Azienda stessa;
5. Il Servizio Affari Generali invita con lettera il Servizio che ha richiesto lo scarto degli atti d'archivio, a procedere alla distruzione, tramite i servizi Tecnici – Officina, della documentazione autorizzata, con l'obbligo che siano garantite le operazioni totalmente distruttive quali incenerimento, triturazione e spappolamento della carta;
6. Il Servizio che ha richiesto lo scarto degli atti d'archivio, trasmette al SAG la dichiarazione datata e sottoscritta dall'operatore che ha eseguito l'operazione di scarto, di avvenuta distruzione della documentazione e il peso complessivo del materiale scartato (**Allegato 3**);
7. Trasmissione alla competente Soprintendenza Archivistica del verbale di avvenuta distruzione della documentazione, con indicazione della quantità distrutta;

**Art. 3
Proposta di scarto**

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno le unità organizzative aziendali trasmettono al Servizio Affari Generali una proposta di scarto dei loro documenti d'archivio, riferiti all'anno precedente, di non più utile conservazione secondo le regole del Massimario di scarto;
2. La proposta deve indicare:
 - a) la classificazione dei documenti, se esistente;
 - b) la quantità del materiale, espressa in metri lineari o in tipologie di unità di imballaggio (pacchi, scatoloni, colli, pallets etc);
 - c) la descrizione del materiale (tipologie documentarie, ad es., verbali di gara, referti etc.);
 - d) gli estremi cronologici (riferimento all'anno o al periodo di scarto (ad es. dall'anno_____ all'anno_____);
 - e) il peso in chilogrammi;
 - f) la motivazione dello scarto (ad es. scadenza del tempo minimo di conservazione).
3. La proposta è redatta secondo lo schema predisposto dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto, allegato al presente Regolamento (**Allegato 1**), di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 4

Approvazione della proposta di scarto e richiesta di autorizzazione allo scarto

1. Ricevuta la proposta di scarto, di cui all'art. 3, entro trenta giorni il Servizio Affari Generali ne verifica la conformità al Massimario e alla normativa vigente;
2. In caso di irregolarità nella formulazione della proposta, nei successivi dieci giorni il Servizio contatta l'unità organizzativa proponente per le modifiche o integrazioni del caso;
3. Con determinazione del Direttore del Servizio viene approvata la proposta di scarto; il medesimo provvedimento reca anche la richiesta di autorizzazione allo scarto, formulata ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d), del Decreto Legislativo 22/01/2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica della Regione Veneto, con allegata la proposta di scarto in triplice copia.

Art. 5

Cessione degli atti di cui è autorizzato lo scarto

1. Una volta ottenuta l'autorizzazione allo scarto il Servizio Affari Generali procede alla cessione dei documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana - Comitato Provinciale di Verona, o, in mancanza di disponibilità da parte di detto ente, ad organizzazioni di volontariato o a ditte specializzate (ad es. cartiere);
2. Il cessionario deve garantire la materiale eliminazione dei documenti, tramite incenerimento, macerazione, triturazione della carta o analogo procedimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di rifiuti;
3. Il cessionario rilascia al Servizio Affari Generali un verbale di avvenuta distruzione (**Allegato 3**), con indicazione della quantità distrutta; alle operazioni di distruzione partecipa, nei limiti del possibile, un incaricato dell'unità cui afferisce il materiale di scarto;
4. Il Servizio Affari Generali provvede ad inoltrare alla competente Soprintendenza Archivistica copia del verbale di cui al comma 3.

Art. 6

Norme transitorie e finali

1. Lo scarto dei documenti cartacei d'archivio riguarderà anche i documenti allocati in strutture esterne all'Azienda;
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento resta abrogata ogni altra disposizione che regoli la materia da esso disciplinata;



AZIENDA ULSS 20 DI

VERONA

Via Valverde 42 - 37122

Verona - C.F. e P. IVA

02573090236

U.O./SERVIZIO/UFFICIO

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Serie	N. contenitori	Date estreme	Descrizione degli atti	Peso	Motivo dell'eliminazione

IL DIRETTORE RESPONSABILE

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLO STAMPATO

- SERIE:** si intende la tipologia documentaria (es.: ricette mediche, impegnative, mandati di pagamento, lettere, avvisi, cedolini, ecc...)
- N. CONTENITORI:** indicare il numero dei contenitori, scatole, falconi, buste, ecc....
- DATE ESTREME:** indicare il periodo di riferimento dei documenti (es. dal 01.01.1995 al 31.03.1995, dal 01.01.1995 al 31.12.1995, da gennaio 1997 a dicembre 2002, dal 1993 al 1997, oppure secondo la propria archiviazione, purchè esposto in modo chiaro)
- DESCRIZIONE ATTI:** descrivere la tipologia degli atti che si intendono eliminare (es.: pratiche dozzinanti pedalità pagata, elenco ricoverati, documentazione relativa a pagamenti per lavoro straordinario ed altre voci di salario accessorio del personale, ecc...) in modo chiaro e dettagliato; non inserire nei contenitori atti di tipologie diverse in quanto diventa difficile la loro individuazione
- PESO:** indicare il peso (anche approssimativo) in Kg. o metri lineari
- MOTIVO ELIMINAZIONE:** indicare il motivo dell'eliminazione degli atti (es.: scadenza dei termini di conservazione degli atti in relazione al piano di conservazione adottato, oppure materiale documentario non più utile ai fini amministrativi né significativo dal punto di vista storico)

LO STAMPATO DEVE SEMPRE RIPORTARE LA FIRMA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO/U.O./SERVIZIO/UFFICIO



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Via Valverde 42 - 37122 Verona - C.F. e P. IVA 02573090236

Data:

Prot. n.

OGGETTO: SCARTO ATTI D'ARCHIVIO

Il sottoscritto _____

in servizio presso _____

dichiara di aver provveduto in data _____ alla distruzione mediante

incenerimento/triturazione (cancellare la voce che non interessa) della

documentazione dell'U.O./Servizio/Ufficio _____

per un peso complessivo di Kg. _____

(firma)