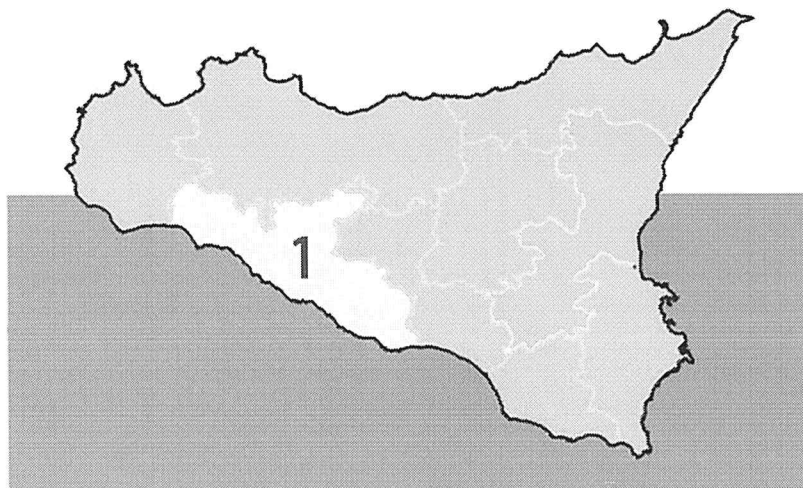


PRESIDIO OSPEDALIERO DI AGRIGENTO
“SAN GIOVANNI DI DIO”



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

PIANO DI
CONSERVAZIONE E SCARTO
DEGLI
ARCHIVI

INDICE

1. Premessa
2. Quadro normativo di riferimento
3. Finalità del Piano
4. Ambito di applicazione
5. Analisi dello stato attuale degli archivi
6. Quantificazione dei fabbisogni archivistici
- 7. Piano di conservazione (700 ml)**
 - 7.1 Archivio corrente
 - 7.2 Archivio di deposito
 - 7.3 Archivio storico
- 8. Piano di scarto (300 ml)**
 - 8.1 Criteri di selezione
 - 8.2 Procedura autorizzativa
 - 8.3 Macero certificato
- 9. Schema Operativo di Gestione Archivistica**
 - 9.1 Schema generale flusso documentale
- 10. Schema tabellare delle Attività**
 - 10.1 Fase
 - 10.2 Attività
 - 10.3 Descrizione
 - 10.4 Output
 - 10.5 Responsabile

1. Premessa

Il presente Piano disciplina il fabbisogno relativo alla gestione, conservazione e scarto della documentazione amministrativa e sanitaria del Presidio Ospedaliero di Agrigento, nel rispetto dei principi archivistici di efficienza, trasparenza e tutela del patrimonio documentale.

Il P.O. di Agrigento si trova nella necessità di affrontare in maniera organica e strutturata la gestione del proprio patrimonio documentale, caratterizzato da una significativa consistenza e da una stratificazione nel tempo che ha determinato criticità sia sotto il profilo organizzativo sia sotto quello logistico e della sicurezza. In particolare, la presenza diffusa di archivi all'interno dei locali del presidio incide negativamente sull'utilizzo efficiente degli spazi e rappresenta un elemento di ostacolo al completamento degli interventi di adeguamento alle normative antincendio.

In questo contesto, si rende necessario definire un piano dei fabbisogni che consenta di governare in modo razionale sia la conservazione della documentazione avente valore amministrativo, sanitario e storico, sia lo scarto di quella priva di utilità, nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti.

La disciplina di riferimento è rappresentata principalmente dal D.P.R. 445 del 2000, che impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di un piano di conservazione integrato con il sistema di classificazione documentale, nonché dal D.Lgs. 42 del 2004 che qualifica gli archivi pubblici come beni culturali sottoposti a tutela.

A tali disposizioni si affiancano il Codice dell'Amministrazione Digitale e le linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale, oltre alla normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sanitari.

L'analisi dello stato attuale evidenzia la presenza di un ingente quantitativo di documentazione, stimato complessivamente in mille metri lineari, di cui una parte significativa deve essere mantenuta in conservazione per obblighi normativi e finalità amministrative e sanitarie, mentre una quota rilevante risulta invece suscettibile di scarto in quanto priva di ulteriore valore giuridico o storico.

Tale situazione richiede un intervento articolato che preveda, da un lato, la selezione e il mantenimento in condizioni idonee della documentazione da conservare e, dall'altro, l'attivazione di procedure di scarto autorizzato, da effettuarsi previa validazione della Soprintendenza archivistica competente e con successivo avvio al macero certificato, nel rispetto delle garanzie di riservatezza e tracciabilità.

Per quanto riguarda la conservazione, emerge con chiarezza la necessità di riorganizzare gli archivi secondo il modello tradizionale che distingue tra archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, assicurando per ciascuna fase adeguate condizioni di conservazione, accessibilità e sicurezza. Tuttavia, l'attuale indisponibilità di spazi interni idonei impone una riflessione più ampia sulle modalità di gestione della documentazione nel medio e lungo periodo.

In tale prospettiva, appare strategico valutare l'adozione di una soluzione alternativa rappresentata dall'individuazione di locali esterni al presidio da destinare ad archivio di deposito. Questa opzione consente di perseguire simultaneamente più obiettivi: da un lato, evitare l'ulteriore occupazione di spazi interni che potrebbero essere destinati ad attività sanitarie o funzionali; dall'altro, rendere possibile il completamento degli interventi di adeguamento antincendio, che risultano attualmente condizionati dalla presenza di materiale archivistico in ambienti non pienamente conformi ai requisiti di sicurezza.

I locali esterni da individuare dovranno essere pienamente conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza, in particolare sotto il profilo antincendio, e dotati di adeguati sistemi di controllo ambientale, protezione e accesso. La scelta potrà ricadere su immobili già nella disponibilità dell'azienda sanitaria, su spazi acquisiti mediante locazione oppure su soluzioni in outsourcing affidate a operatori specializzati nella gestione documentale. In ogni caso, dovranno essere garantiti standard elevati di conservazione, sicurezza e tracciabilità, in coerenza con le disposizioni normative e con le esigenze operative del presidio.

Parallelamente, il processo di scarto dovrà essere condotto in modo rigoroso e trasparente, attraverso la predisposizione di elenchi dettagliati della documentazione da eliminare, la redazione di una relazione tecnica e la trasmissione della proposta alla Soprintendenza archivistica per la necessaria autorizzazione. Solo a seguito di tale autorizzazione sarà possibile procedere alla distruzione dei documenti mediante macero certificato, assicurando che l'intero processo avvenga nel rispetto della normativa e delle garanzie di tutela dei dati.

L'attuazione del piano richiederà il coinvolgimento di diverse figure responsabili, tra cui il responsabile della gestione documentale, il responsabile della conservazione e i referenti delle unità operative, nonché l'adozione di procedure operative standardizzate per la classificazione, la fascicolazione, il trasferimento e la selezione dei documenti. Particolare attenzione dovrà essere riservata agli aspetti legati alla sicurezza e alla protezione dei dati personali, soprattutto in considerazione della natura sensibile delle informazioni trattate in ambito sanitario.

Nel suo complesso, il piano rappresenta uno strumento fondamentale per garantire una gestione efficiente e conforme del patrimonio documentale del Presidio Ospedaliero di Agrigento. La combinazione tra attività di conservazione strutturata, scarto autorizzato e valutazione di soluzioni logistiche alternative, come il deposito esterno a norma, consente non solo di ottimizzare le risorse disponibili, ma anche di creare le condizioni necessarie per migliorare la sicurezza degli ambienti e supportare il pieno svolgimento delle attività sanitarie.

2. Quadro normativo di riferimento

Il Piano è redatto in conformità alle principali disposizioni normative:

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 67-69

3. Finalità del Piano

Garantire la corretta conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa

Razionalizzare gli spazi archivistici

Assicurare la conformità normativa

Preservare la memoria storica dell'ente

4. Ambito di applicazione

Il Piano si applica a:

Documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti, registri)

Atti amministrativi e contabili

Documentazione tecnica e logistica

Documentazione cartacea di vario tipo prodotta e custodita nei locali del P.O. di Agrigento

5. Analisi dello stato attuale degli archivi

L'analisi preliminare evidenzia:

Presenza di archivi distribuiti tra reparti e uffici

Accumulo documentale non selezionato

Necessità di razionalizzazione degli spazi

Assenza o obsolescenza del massimario di scarto

6. Quantificazione dei fabbisogni archivistici

Tipologia intervento

Quantità

Conservazione

700 metri lineari

Scarto

300 metri lineari

Totale trattato

1000 metri lineari

Schema Operativo di Gestione Archivistica

Schema generale del flusso documentale:

Produzione documenti

↓

Archivio corrente (uffici)

↓

Selezione periodica

↓

Conservazione (700 ml) → Archivio di deposito/storico

Scarto (300 ml) → Autorizzazione → Macero certificato

Schema tabellare delle attività

Fase	Attività	Descrizione	Output	Responsabile
Produzione	Formazione documenti	Documenti sanitari/amministrativi	Documenti	Uffici
Gestione corrente	Classificazione	Organizzazione secondo titolare	Fascicoli	Uffici
Selezione	Verifica periodica	Individuazione documenti	Elenco selezione	Resp. documentale
Conservazione	Trasferimento	Archivio deposito	Archivio organizzato	Resp. archivio
Scarto	Elenco scarto	Documenti eliminabili	Lista ufficiale	Resp. archivio
Autorizzazione	Invio Soprintendenza	Richiesta nulla osta	Autorizzazione	Direzione
Distruzione	Macero certificato	Distruzione documenti	Certificato	Ditta autorizzata

Schema quantitativo

Conservazione: 700 ml

Scarto: 300 ml

Totale: 1000 ml