

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Monza

LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E LA PROCEDURA DI SCARTO

“L’archivio non è un magazzino, è un servizio”

INDICE

Premessa	<i>pag. 3</i>
Art. 1 - Scopo	<i>pag. 3</i>
Art. 2 - Definizioni	<i>pag. 4</i>
Art. 3 - Norme generali sulla gestione dei documenti e dei fascicoli	<i>pag. 4</i>
Art. 5 - Suddivisioni dell'archivio e definizioni	<i>pag. 6</i>
Art. 6 - Gli archivi correnti	<i>pag. 6</i>
Art. 7 - Dall'archivio corrente all'archivio di deposito: il cosiddetto scarto in itinere	<i>pag. 7</i>
Art. 8 - Gli archivi di deposito	<i>pag. 7</i>
Art. 9 - Dall'archivio di deposito all'archivio storico: lo scarto	<i>pag. 8</i>
Art. 10 - Archivio storico	<i>pag. 10</i>
Art. 11 - Conservazione dell'archivio	<i>pag. 11</i>
ESEMPI	<i>pag. 12</i>
<i>Allegato: Modulo DMP-MP-001</i>	

Premessa

Tutti i documenti, i fascicoli e gli archivi degli enti pubblici appartengono al patrimonio culturale nazionale, secondo quanto previsto dal Codice dei beni culturali (artt. 2 e 10); ai sensi dell'art. 822 del Codice Civile tali documenti sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili.

Tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una Pubblica Amministrazione possiedono fin dall'origine la duplice natura di *atti pubblici* e di *beni culturali*. Pertanto, tali atti vanno preservati da ogni alterazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio.

Nel corso degli anni, un articolato *corpus* legislativo, non sempre di facile interpretazione, ha tentato di disciplinare i vari aspetti della gestione documentale, quali la produzione, la conservazione e la trasmissione degli atti (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.), la tenuta dei documenti informatici (D. L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.), l'accesso alle informazioni (L. n. 241/1990 e s.m.i. e D. L.gs. n.33/2013 e s.m.i.) e la tutela dei dati personali e sensibili (D. L.gs. n. 196/2003 e s.m.i.). Anche la normativa sui beni culturali ha prescritto l'obbligo di garantirne la protezione e la conservazione, l'integrità, la sicurezza e la pubblica fruizione, adottando nel contempo tutte le misure idonee "a limitare le situazioni di rischio" (artt. 3, 29 e 30 del D. L.gs. n. 42/2004 e s.m.i.).

I soggetti pubblici detentori di archivi hanno il dovere di collaborare alla loro tutela e valorizzazione (D. L.gs. n. 42/2004, artt. 5 e 7). Agli stessi soggetti è poi attribuito l'obbligo specifico di conservare, ordinare e inventariare i propri archivi, da intendersi come dovere di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ben ordinato, nonché dovere di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine (art. 30, c. 4).

Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge.

Alla luce di quanto sopra, il presente regolamento intende fornire alcune indicazioni utili per la corretta tenuta degli archivi aziendali, tenendo presente che l'archiviazione della documentazione amministrativa differisce da quella sanitaria.

Articolo 1 - Scopo

L'ASST 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'Azienda e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Il presente regolamento descrive, pertanto, i criteri di organizzazione dell'archivio, di conservazione e di selezione periodica per lo scarto dei documenti prodotti e acquisiti dall'ASST di Monza nell'esercizio delle proprie attività. In particolare disciplina:

- le modalità di gestione dei documenti e dei fascicoli aziendali;
- le modalità per la corretta tenuta degli archivi dell'ASST;
- le responsabilità in merito alla conservazione e archiviazione dei documenti cartacei;
- la tempistica di conservazione e le modalità di scarto della documentazione ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 e della DGR X/325 del 27/06/2013, successivamente integrata e modificata mediante approvazione, da ultimo, della versione 04 del Titolario di Classificazione e Massimario di Scarto della Documentazione del Sistema Sanitario e Sociosanitario Regionale Lombardo di cui al Decreto n. 15229 dell'1.12.2017.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i documenti prodotti ed acquisiti dall'ASST nello svolgimento della propria attività amministrativa, sanitaria e sociosanitaria.

Articolo 2 - Definizioni

Documento amministrativo: il documento amministrativo è la rappresentazione, in qualsiasi modo formata, del contenuto di atti, dell'ASST o comunque usati ai fini di un'attività amministrativa.

Documento sanitario: il documento sanitario è la rappresentazione grafica, informatica, iconografica, elettromagnetica dell'attività clinica, scientifica e amministrativa delle strutture sanitarie aziendali.

Archivio: complesso di documenti prodotti o acquisiti da una Pubblica Amministrazione durante lo svolgimento della propria attività. Si articola in archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico.

Autorizzazione allo scarto: Provvedimento emanato dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio che autorizza lo scarto, sulla base di una proposta presentata da una P.A.

Conservazione: Attività volta a garantire la tenuta in condizioni idonee, all'interno di archivi analogici e/o digitali, dei documenti.

Titolario di classificazione e Massimario di scarto: Strumento archivistico approvato da Regione Lombardia contenente la classificazione e il tempo di conservazione della documentazione amministrativa prodotta in ambito sanitario e sociosanitario.

Articolo 3 - Norme generali sulla gestione dei documenti e dei fascicoli aziendali

Una corretta gestione degli archivi parte da una corretta gestione dei documenti prodotti e gestiti dall'Azienda.

I documenti delle Amministrazioni pubbliche sono infatti beni culturali sin dall'origine e come tali devono essere organizzati e conservati in fascicoli

secondo regole prestabilite, con supporti e metodologie adeguati in ragione della natura dei documenti prodotti e/o acquisiti dalle Amministrazioni stesse. Lo scopo è quello di preservare il vincolo archivistico, cioè l'insieme di relazioni logiche e formali tra documenti afferenti la stessa pratica e contenuti in uno specifico fascicolo.

Tutti i documenti in uscita, prima di essere trasmessi all'Ufficio Protocollo per la protocollazione, devono essere classificati secondo il Titolario di classificazione e massimario di scarto, approvato con D.G.R. n.X/4659 del 9.01.2013 e integrato, da ultimo, con Decreto n. 15229 dell'1.12.2017 - Approvazione versione 04.

Il titolare ed il massimario di scarto sono un sistema di classificazione omogeneo, ad applicazione regionale, per tutti gli atti e i documenti delle aziende sanitarie.

Il criterio di classificazione individuato da Regione Lombardia, con il parere della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, è quello dell'approccio per funzioni e processi, che risponde alle esigenze di assicurare validità, sicurezza e completezza delle informazioni contenute nella documentazione prodotta coerentemente con l'organizzazione sanitaria di cui alla L.R. n. 33/2009, come modificata dalla L.R. n. 23/2015 di riforma del Servizio Socio-Sanitario Lombardo.

Il titolare è costituito da tre titoli cui corrispondono le tre aree costitutive delle aziende sanitarie: area amministrativa (TITOLO 1), area sanitaria e socio-sanitaria territoriale (TITOLO 2), area ospedaliera (TITOLO 3); inoltre:

- ogni titolo è ordinato in classi che evidenziano grandi ambiti di riferimento, ogni classe è articolata in sottoclassi che rappresentano il processo di produzione aziendale, a prescindere dalla realtà organizzativa nel quale si sviluppa;
- ogni singola voce è accompagnata da un elenco di tipologie documentarie che ne specificano il contenuto.

Esempio di classificazione:

- lettera relativa ad un contenzioso legale: tit.1.3.02
- lettera relativa al trattamento di fine rapporto: tit. 1.4.07
- lettera relativa a solleciti di pagamento: tit. 1.5.03
- lettera relativa ad acquisizione di beni mobili: tit. 1.6.03

Tutti i documenti vengono da parte di ogni struttura inseriti in **fascicoli**, classificati secondo il Titolario e Massimario di scarto vigente.

All'interno del fascicolo i documenti devono essere posti in ordine cronologico; pertanto, aprendo il fascicolo, si troverà il documento più recente (in entrata e/o in uscita) e poi quello con data antecedente; questo ordine permette di sapere con certezza cosa, sino a quel momento, è stato svolto o quanto è ancora da realizzare per concludere il procedimento.

Nel fascicolo possono essere conservati anche atti, tra loro autonomi e non necessariamente protocollati (minute, bozze, relazioni, appunti) inerenti e funzionali all'emanazione di un provvedimento finale.

Articolo 5 - Suddivisioni dell'archivio e definizioni

Tutti i fascicoli prodotti dall'Azienda costituiscono l'archivio dell'ASST di Monza.

L'archivio dell'ASST è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei fascicoli relativi 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 informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per necessità pratiche, i fascicoli che compongono l'archivio corrente vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stessa stanza del personale che li utilizza.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli, prodotti o ricevuti dall'Azienda, relativi a procedimenti conclusi (da meno di quarant'anni), che non servono per l'espletamento delle pratiche correnti, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Si tratta di una fase intermedia del ciclo di vita dei fascicoli e dei relativi documenti. In questo stadio infatti si conservano fascicoli e documenti che un domani potrebbero essere scartati, ma che per il momento occorre conservare perché possono ancora essere utili (ad esempio per accertamenti fiscali).

Per archivio storico si intende il complesso dei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi ed affari conclusi da oltre 40 anni (1978) e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche, culturali e di ricerca.

Articolo 6 - Gli archivi correnti

Gli archivi corrente si compongono di fascicoli prodotti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa e sanitaria di cui ai precedenti articoli e sono quelli attualmente in uso e in continuo accrescimento presso le strutture dell'ASST.

Per necessità pratiche, i fascicoli che compongono gli archivi correnti vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stessa stanza del personale che li utilizza.

Relativamente alle cartelle cliniche, queste vengono prodotte in reparto e, dopo la chiusura, vengono inviate all'Archivio clinico del Presidio Ospedaliero di competenza, dove vengono acquisite singolarmente, ordinate per numero nosologico e conservate negli archivi di deposito.

Articolo 7 - Dall'archivio corrente all'archivio di deposito: il cosiddetto scarto *in itinere*

Prima di procedere al trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, le strutture che hanno in carico i fascicoli devono procedere ad una operazione di selezione della documentazione da trasferire, cosiddetta operazione di "*scarto in itinere*".

In questa fase si deve provvedere ad ordinare i documenti secondo la data di formazione del documento ed estrarre dal fascicolo le copie dei documenti ed eventuali minute, appunti, bozze etc..

Le pratiche da trasferire devono essere, per quanto possibile, compatte, evitando, in tale modo, di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone.

Solo al termine di tale operazione, il Responsabile della struttura può procedere ad autorizzare il versamento del materiale identificato presso l'archivio di deposito. La documentazione trasferita viene definita, per prassi, come "pratica agli atti" e viene trasmessa all'Ufficio protocollo per i seguiti di competenza e inseriti informaticamente in un inventario, che ne facilita la ricerca.

Nell'inventario vengono riportati l'oggetto e il numero di posizione corrispondenti al Titolare di classificazione.

Articolo 8 - Gli archivi di deposito

Gli archivi di deposito sono costituiti dal complesso di fascicoli relativi ad attività e procedimenti conclusi da meno di quarant'anni per i quali non risulta più necessaria la loro trattazione.

Un efficiente archivio di deposito raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Azienda, presuppone che i documenti siano organizzati fin dall'origine, secondo il sistema di classificazione, in modo tale da permettere una agevole identificazione dei fascicoli ed un facile reperimento degli stessi qualora se ne ravvisi la necessità.

Un'efficiente gestione dell'archivio di deposito permette di:

- mantenere il controllo "giuridico" sui documenti per esigenze di natura operativa;
- garantire la reperibilità dei documenti in tempi brevi;
- garantire il rispetto del modello originario di sedimentazione dei documenti.

L'organizzazione dell'archivio di deposito deve consentire la consultazione e l'eventuale recupero immediato di qualsiasi documento necessario per lo svolgimento di pratiche correnti. A tale scopo la sua organizzazione deve rispecchiare, necessariamente, la struttura dell'archivio corrente.

La tenuta dell'archivio di deposito è supportata da un sistema informatico finalizzato alla immediata possibilità di reperimento del materiale in esso contenuto.

Le funzioni di raccolta, ordinamento, conservazione e consultazione della documentazione dell'archivio di deposito sono garantite attraverso:

- a) una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei;
- b) personale adeguatamente formato;
- c) ricognizioni periodiche sullo stato di ordinamento e ubicazione della documentazione;
- d) organizzazione e descrizione del materiale che ne consenta un facile e rapido reperimento;
- e) l'attività di selezione e di scarto di cui al successivo art. 9, al fine di sistemare la documentazione e conservazione permanente per motivi istituzionali, amministrativi o storici nel contesto dell'archivio storico.

Gli archivi di deposito sono situati alla data di redazione del presente regolamento:

1. per la documentazione amministrativa presso il P.O. San Gerardo - Ufficio Protocollo - Piano Terra - Villa Serena ed è funzionalmente sottoposto alla S.C. Affari Generali e Legali che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione;
2. per la documentazione sanitaria presso l'archivio clinico sito al piano -1 settore C - Monoblocco, P.O. San Gerardo salvo la documentazione esternalizzata;
3. per la documentazione sanitaria prodotta dalle SS.CC. dell'Ospedale di Desio e poliambulatori afferenti, presso:
 - a) l'archivio n. 2 sito al piano -1 del Corpo E dell'Ospedale di Desio;
 - b) l'archivio n. 3 sito nel Capannone all'esterno del Presidio;
 - c) il piano -1 del Poliambulatorio sito a Muggiò, in Via de Gasperi;
 - d) le Palazzine del Presidio Corberi;
4. per le cartelle cliniche relative a ricoveri presso il P.O. S. Gerardo e il P.S. di Desio antecedenti l'anno 2013 presso i depositi esterni della ditta Plurima;
5. per la documentazione sociosanitaria prodotta dalle strutture territoriali presso le sedi di:
 - a) Cesano Maderno - via San Carlo n. 2;
 - b) Desio - via Foscolo n. 24/26;
 - c) Limbiate - via Montegrappa n. 40.

Articolo 9 - Dall'archivio di deposito all'archivio storico: lo scarto

Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio di deposito e storico, permettendo di conservare solo quel che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto valore storico.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata e deve essere effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel Titolario e Massimario di scarto vigente.

Tutti i documenti per i quali sono stati superati i tempi di conservazione previsti dal Massimario di scarto dovranno essere sottoposti alla procedura di scarto di seguito indicata.

1. Ciascuna SC/SS/Ufficio provvede a redigere la proposta di scarto, con l'elenco degli atti da proporre per lo scarto, utilizzando il modulo DMP-MP-001 allegato, che contiene le seguenti indicazioni:
 - la tipologia dei contenitori: cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli, cartoni, ecc.;
 - la tipologia dei documenti: occorre fare riferimento alla descrizione della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità): es. verbali di ispezione, esami di laboratorio, fatture, corrispondenza, delibere, ricette, ticket, ecc.;
 - il quantitativo dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc. di cui si richiede lo scarto;
 - il peso presunto della documentazione stimato in kg: il peso può essere così stimato:
 - 1 metro lineare = mediamente 50 kg;
 - 1 m³ = mediamente 600 kg;
 - il motivo per cui si chiede lo scarto del documento.
2. L'elenco deve essere firmato e timbrato dal Direttore/Responsabile della SC/SS/Ufficio proponente lo scarto, come garante della corrispondenza tra l'elenco del materiale di cui chiede l'autorizzazione allo scarto e la documentazione raccolta e imballata a tale scopo.
3. La documentazione selezionata per lo scarto deve essere raccolta in cartoni, scatole, cartelle, o altri idonei imballaggi, possibilmente per tipologie omogenee, che devono essere sottoposti a pesatura. Le scatole devono essere opportunamente sigillate, a tutela dei dati personali, sanitari, sensibili in esse contenuti. Su ogni unità di imballaggio deve essere applicata un'etichetta che ne descriva gli estremi, il contenuto, le date estreme di riferimento e se si tratta di dati sensibili o meno.
4. La proposta di scarto deve essere inviata:
 - a) al Direttore del Dipartimento Amministrativo per la documentazione amministrativa;
 - b) alla Direzione Medica del p.o. di Monza, alla Direzione Medica del p.o. di Desio e dei Servizi Territoriali per la documentazione sanitaria; che valutano la completezza dei dati riportati nella richiesta.
5. terminate le operazioni di verifica, la Direzione Amministrativa invia una richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, ai sensi dell'articolo 21, lett. d) del Codice per i beni culturali.

6. Ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza archivistica, la S.C.. Tecnico Patrimoniale ne organizza lo smaltimento come rifiuto assimilabile agli urbani, in base alla tipologia e privilegiandone la raccolta differenziata, dando indicazioni alle Strutture interessate per il conferimento dei materiali nelle sedi di raccolta.
7. A completamento della procedura di scarto, la Direzione Amministrativa trasmette alla Soprintendenza archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione. A tutela della riservatezza di alcuni documenti e per evitarne un uso improprio, se necessario verrà attestata, tramite apposito verbale, la loro distruzione sotto controllo visivo di un operatore dell'ASST.
8. I documenti, privi di valore giuridico, amministrativo e storico e che non sono riconducibili al Titolario ed al Massimario di scarto, possono essere eliminati senza la preventiva autorizzazione della Soprintendenza, in base alla loro tipologia e privilegiandone la raccolta differenziata.
9. In tutte le fasi dello scarto di documenti contenenti dati personali e sensibili è indispensabile garantire il rispetto delle norme in materia di privacy.

Articolo 10 - L'archivio storico

L'archivio storico rappresenta la terza e ultima fase di vita dell'archivio aziendale; in questa fase lo scarto è vietato.

L'archivio storico svolge funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario assicurandone la consultabilità ed è costituito dai documenti relativi agli affari ed ai procedimenti esauriti da oltre quaranta anni.

I documenti ed i fascicoli selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati rispettando i criteri delineati per l'archiviazione corrente e di deposito.

L'archivio storico deve essere correttamente conservato, è inalienabile ed è sottoposto alla vigilanza della Soprintendenza competente per territorio.

Deve inoltre dotato di uno strumento di descrizione complessiva che ne faciliti l'accesso giuridico-amministrativi e di ricerca scientifica.

Ai sensi dell'art. 122 del Codice per i beni culturali e del paesaggio, gli archivi storici per la tenuta della documentazione amministrativa, sono liberamente consultabili salvi i limiti di riservatezza previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'archivio storico è attualmente situato presso il PO San Gerardo - Ufficio Protocollo - Piano Terra - Villa Serena ed è funzionalmente sottoposto alla S.C. Affari Generali e Legali che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

Per quanto riguarda la documentazione sanitaria di competenza del P.O. S. Gerardo, tutta le cartelle cliniche di ricovero antecedenti all'anno 2013 sono

state esternalizzate e custodite presso gli archivi della ditta Plurima, mentre i registri nosologici sono archiviati presso l'archivio -1 C.

Relativamente alla documentazione sanitaria di interesse storico del P.O. Monza e di Desio, l'archiviazione delle cartelle cliniche è stata esternalizzata alla ditta Plurima, mentre i registri nosologici ed operatori sono conservati presso l'archivio n° 3 sito nel Capannone all'esterno del Presidio di Desio.

Articolo 11 - Conservazione dell'archivio

L'archivio, quale patrimonio pubblico, non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

Il trasferimento di complessi organici di documentazione ad altri enti, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e storico, sono subordinati alle autorizzazioni della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs.n. 42/2004.

E S E M P I

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DURANTE LO SCARTO IN ITINERE

Tutti i documenti totalmente superflui ai bisogni ordinari dell'Azienda e senza validità giuridica che non hanno necessità di essere conservati in archivio indipendentemente dal tipo di supporto (analogico/digitale). Essi possono essere eliminati senza autorizzazione e sono, a titolo esemplificativo, identificabili in: copie delle Gazzette Ufficiali, Bollettini ufficiali della P.A.;

- materiali statistici, libri, giornali, riviste, stampe, periodici, pubblicazioni in genere;
- materiali pubblicitari in genere anche relativi a corsi, convegni e congressi;
- programmi, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- copie e/o fotocopie della corrispondenza e di atti aziendali;
- copie di file/documenti su supporto informatico/digitale normalmente detenute dalle strutture per uso proprio e/o per comodità di consultazione;
- corrispondenza riservata personale;
- modulistica non più in uso e non compilata;
- altra documentazione senza validità giuridica.

DOCUMENTAZIONE A CONSERVAZIONE ILLIMITATA



Tra questi documenti a conservazione perenne, si citano, a titolo di esempio:

- cartelle cliniche;
- atti di carattere normativo e regolamentare interno ed esterno all'Azienda;
- (delibere, ordinanze, determinazioni, circolari);
- attestazioni di natura patrimoniale (inventari, fascicoli del patrimonio immobiliare);

- documenti contabili di sintesi (bilanci e conti consuntivi, libri mastri, giornali di cassa);
- documenti giudiziari (sentenze, atti relativi al contenzioso);
- atti riguardanti il personale (fascicoli del personale, libri matricola);
- atti che caratterizzano l'attività dell'Azienda (atti istituzionali e specifici dell'Azienda).

«La strutturazione o la ristrutturazione di un Sistema archivistico non è però un problema di pochi addetti, ma è una questione che deve interessare tutto l'ente in quanto l'archivio è una componente essenziale dell'ente ed il flusso documentale ne è la linfa vitale»

Giorgetta Bonfiglio Dosio

 Ospedale San Gerardo Direzione Medica di Presidio	Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Monza	Modulo Proposta di scarto dei documenti d'archivio	Rev.0 del	Pag. 1/1
			13/04/16	
			DMP-MP-001	

Proposta di scarto dei documenti d'archivio

- Al Direttore del
Dipartimento Amministrativo
(se i documenti sono prettamente
amministrativi)
- Alla Direzione Medica di Presidio
(se i documenti sono prettamente
sanitari)

Tipologia contenitori (1)	Tipologia documenti (2)	N. Pezzi (3)	Anni di riferimento estremi (anno X-anno Y)	Peso Stimato in kg (4)	Motivo scarto (5)

- (1) Cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli, cartoni, altro
 (2) Riferimento alla descrizione della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità) es. verbali di ispezione, esami di laboratorio, fatture, corrispondenza, delibere, ricette, ticket, ecc.
 (3) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.
 (4) Il peso può essere stimato: 1 metro lineare = mediamente 50 kg, 1 m³ = mediamente 600 kg
 (5) Indicare in modo specifico il motivo per cui si chiede lo scarto del documento

Monza, il

Il Direttore di Struttura

.....
(Firma e timbro)

**A cura del Direttore del Dipartimento Amministrativo o
della Direzione Medica di Presidio (secondo competenze)**

**Attestazione congruità della documentazione sopra indicata con quanto indicato dal
Massimario di scarto**

- Parere favorevole Parere non favorevole

Note:

Monza, il

Timbro e firma