REGOLAMENTO PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI AMMINISTRATIVI, SOCIALI E SANITARI DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE AMIATA GROSSETANA-COLLINE METALLIFERE-GROSSETANA

Approvato con Delibera della Giunta Esecutiva n. 4 del 01 aprile 2026

Indice

PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 - PRONTUARIO DI SCARTO ART. 4 - ELENCO DI SCARTO

ART. 5 - PERIODO DI CONSERVAZIONE

ART. 6 - PROCEDIMENTO DI SCARTO ART. 7 - PROPOSTA DI SCARTO

ART. 8 - VERIFICA DELLA PROPOSTA DI SCARTO

ART. 9 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO E TRASMISSIONE NULLA OSTA ART. 10 - RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE

ART. 11 - DICHIARAZIONE DI AVVENUTA DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

ART. 12 - CESSIONE DEI DOCUMENTI DI CUI È AUTORIZZATO LO SCARTO

ART. 13 - ELIMINAZIONE DOCUMENTI

ART. 14 - MATERIALE SUPERFLUO

ART. 15 - MODALITA' DI CONSERVAZIONE

ART. 16 - MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 18 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

PREMESSA

Il presente atto reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti cartacei generati, ricevuti e custoditi dalla Sds.

Conservazione e scarto, un binomio strettamente connesso, considerato che lo scarto non è un'operazione solo logistica, ma concettuale: pur avendo risvolti operativi legati all'uso degli spazi e allo smaltimento di materiale, è preceduto infatti da un fondamentale processo di valutazione.
L'operazione di distruzione di documenti archivistici è particolarmente delicata e non può essere compiuta solo sulla base di motivazioni di ordine organizzativo o logistico.

L'individuazione dei documenti da conservare perennemente, cioè conservazione illimitata, è affidata dalla normativa vigente all'Amministrazione archivistica statale, attraverso i competenti organi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. La Soprintendenza Archivistica della Toscana esercita la propria competenza di tutela e vigilanza per quanto riguarda massimari e procedure di scarto, nell'ottica di una valutazione di interesse storico culturale di determinate tipologie di documentazione. A seguito di tale analisi, sono da intendersi come tassative le disposizioni corrispondenti alle tipologie di atti che nel Prontuario hanno conservazione illimitata, mentre la documentazione esclusa dalla conservazione permanente può rivestire tempi di conservazione diversi, che sono subordinati a valutazioni di carattere giuridico-amministrativo, contabile, fiscale, sanitario.

Dato il contenuto notevolmente eterogeneo dei documenti prodotti dalla SdS e in carenza di prescrizioni normative specifiche, si rimette alle scelte organizzative interne la decisione relativa alla custodia di ulteriori tipologie di documenti e alla conservazione oltre il tempo minimo indicato nel piano di conservazione.

Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio, permettendo di conservare gli atti che hanno un rilievo giuridico o hanno assunto un valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile. Al fine di mantenere un archivio funzionale, sarebbe opportuno, oltre che programmare periodiche verifiche in rapporto ai tempi di conservazione, eliminare sistematicamente gli atti inutili ancor prima di provvedere all'archiviazione.

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina la procedura per addivenire allo scarto periodico dei documenti, amministrativi e socio-sanitari, di non più utile conservazione. Per la selezione dei documenti da scartare (regole e tempi minimi di conservazione) si fa riferimento al Piano di conservazione e prontuario di scarto, di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
Le strutture della Sds sono responsabili, ciascuna per i documenti di propria competenza, dello scarto dei documenti depositati presso archivi/locali della Sds e presso strutture esterne alla Sds.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

La valutazione dei tempi di archiviazione, ancorché superato il limite di conservazione della tipologia documentale indicata nel Piano di conservazione, che rappresenta il limite minimo, è demandata ai Responsabili delle Aree Operative, comunque designate, interessate, che sono gli unici in grado di decidere sull'estensione del lasso temporale di mantenimento e in grado di conoscere quando si esaurisce il valore burocratico ed amministrativo di un documento, tenuto anche conto che i documenti relativi a pratiche/procedimenti conclusi potrebbero essere utilizzati a testimonianza e memoria delle attività svolte dalla Sds.

ART. 3 – PIANO DI CONSERVAZIONE E PRONTUARIO DI SCARTO

Il Piano contiene le indicazioni dei tempi di conservazione o prevede la durata illimitata dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali. E' lo strumento imprescindibile per la redazione degli elenchi di scarto, ossia gli elenchi che vengono sottoposti alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio per la richiesta di autorizzazione allo scarto.
Il Piano di conservazione e prontuario di scarto è di fatto l'elenco dei documenti prodotti e ricevuti dalla Sds con i relativi tempi di conservazione ed è allegato al presente Regolamento come sua parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**).
Il prontuario di scarto utilizzato è un riadattamento del Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione, dicembre 2005), presente nel sito della Soprintendenza Archivistica della Toscana. E' importante ricordare che i massimari di scarto non possono essere mai applicati meccanicamente: ogni qualvolta ci si accinge ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

ART. 4 – ELENCO DI SCARTO

L'elenco dei documenti di cui si propone lo scarto, redatto esclusivamente con lo stampato predisposto, di cui all'art. 7 del presente regolamento, non deve essere definito utilizzando formule, titoli e denominazioni che sono state apposte sui contenitori della documentazione: i materiali presenti in archivio vanno ricondotti alle denominazioni delle tipologie presenti nel prontuario di scarto. Al fine di rendere sempre più funzionali le procedure di autorizzazione allo scarto, le strutture aziendali proponenti devono indicare nelle proposte di scarto le tipologie documentali comprese nel prontuario di scarto.
Per tipologie non ancora ivi comprese, occorre presentare un quesito specifico alla Direzione, che potrà così svolgere gli approfondimenti necessari.

ART. 5 – PERIODO DI CONSERVAZIONE

Il prontuario di scarto indica i tempi minimi di conservazione che possono essere superabili in base a scelte organizzative dell'Ente. I termini di conservazione, se non altrimenti definiti, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza. Il riferimento cronologico, inteso quello da cui far partire il computo degli anni di conservazione, si riferisce sempre alla conclusione reale dei procedimenti e dunque alla chiusura effettiva dei fascicoli di riferimento e non alla mera data dei documenti stessi.
I tempi di conservazione cambiano dunque in relazione all'esito finale degli iter procedimentali, ossia la reale conclusione del procedimento amministrativo detta il computo dei tempi di tenuta della documentazione.

ART. 6 - PROCEDIMENTO DI SCARTO

Il procedimento di scarto è costituito dalle seguenti fasi:
1. Proposta di scarto
2. Verifica conformità al prontuario di scarto
3. Richiesta nulla osta alla Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana
4. Trasmissione autorizzazione alla struttura proponente lo scarto
5. Individuazione soggetti autorizzati al ritiro e alla distruzione della documentazione
6. Trasmissione alla Direzione della dichiarazione di avvenuta distruzione della documentazione e il peso complessivo del materiale scartato.
7. Trasmissione alla Soprintendenza Archivistica della Toscana del verbale di avvenuta distruzione della documentazione

ART. 7 - PROPOSTA DI SCARTO

La proposta di scarto dei documenti d'archivio di non più utile conservazione deve essere redatta secondo le regole del prontuario di scarto. In particolare deve indicare:
a) la tipologia e descrizione dei documenti (usando le definizioni/descrizioni del prontuario di scarto).
b) la quantità del materiale, espressa in metri lineari o in tipologie di unità di archiviazione (faldoni, scatole,etc)
c) gli estremi cronologici
d) indicativamente il peso in chilogrammi
e) la motivazione dello scarto (scadenza del tempo minimo di conservazione).
La proposta è redatta secondo lo schema allegato al presente Regolamento **(Allegato 2)**, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Se non è indicata la voce specifica del prontuario di scarto, la medesima proposta non è ricevibile.

ART. 8 - VERIFICA DELLA PROPOSTA DI SCARTO

La struttura verifica la conformità al prontuario di scarto e trasmette la richiesta alla Direzione

ART. 9 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO E TRASMISSIONE NULLA OSTA

La Direzione, inoltra la richiesta di nulla osta allo scarto dei documenti predisposta dalla struttura, alla Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana. Una volta ottenuta l'autorizzazione, la medesima Direzione provvede ad inoltrarla alla struttura che aveva avanzato la richiesta allo scarto degli atti d'archivio.

ART. 10 - RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE

La struttura, ricevuto il nulla osta da parte della Direzione, contatta i soggetti autorizzati fornitori del servizio di facchinaggio e del servizio di trasporto, organizzando con i referenti di tali servizi il prelevamento della documentazione.

Sarà cura della struttura richiedente conservare agli atti un verbale di consegna/ritiro della documentazione individuata per lo scarto sottoscritto da un referente della struttura e un rappresentante della ditta.

ART. 11 - DICHIARAZIONE DI AVVENUTA DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La struttura, che ha richiesto lo scarto degli atti d'archivio, trasmette alla Direzione:

1. la dichiarazione - datata e sottoscritta dal soggetto che ha eseguito l'operazione di scarto - di avvenuta distruzione della documentazione con l'indicazione del peso complessivo del materiale scartato.
2. verbale di avvenuto smaltimento della documentazione cartacea individuata per lo scarto (**Allegato 3**), parte integrante e sostanziale del presente regolamento, nel quale la struttura attesta la corrispondenza fra il materiale cartaceo indicato nella richiesta di scarto e quello smaltito dal soggetto incaricato.

La Direzione ha il compito di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica della Toscana il verbale di avvenuta distruzione della documentazione con indicazione della quantità distrutta.

ART. 12 – CESSIONE DEI DOCUMENTI DI CUI È AUTORIZZATO LO SCARTO

In seguito alle disposizioni del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, artt. 8 e 10, non sussiste più l'obbligo della cessione del materiale alla Croce Rossa italiana a decorrere dal 30/06/2006, perciò le modalità di cessione degli atti di archivio, di cui è stato autorizzato lo scarto, sono stabilite dalla Sds.

ART. 13 – ELIMINAZIONE DOCUMENTI

A tutela della riservatezza dei documenti e per evitare usi impropri degli stessi, l'eliminazione della documentazione, di cui è stato autorizzato lo scarto, deve avvenire secondo le modalità previste dalla normativa ossia è necessario che siano garantite operazioni totalmente distruttive quali l'incenerimento, triturazione meccanica e spappolamento della carta.

ART. 14 – MATERIALE SUPERFLUO

Per ciò che riguarda le raccolte di Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione Toscana, 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. Le mere fotocopie degli originali in possesso dell'Sds e/o le stampe dei documenti digitali non sono soggette alle regole del presente regolamento.

ART. 15 – MODALITA' DI CONSERVAZIONE

La conservazione dei documenti in formato analogico (cartacei) deve garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti medesimi al fine di salvare per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.
Eventualmente la Sds può esternalizzare il servizio di trasferimento, archiviazione, gestione, ricerca e scarto della documentazione socio-sanitaria e amministrativa tramite rapporti contrattuali con fornitori privati, che conservano il materiale cartaceo presso i propri archivi.
Pertanto le strutture competenti per lo scarto sono anche responsabili del corretto versamento/trasferimento al conservatore esterno, dei documenti a fascicoli cartacei soggetti a conservazione.
Fino al momento del trasferimento al Conservatore esterno, le strutture che hanno prodotto il documento cartaceo o che comunque lo detengono, sono responsabili in ordine alla archiviazione, integrità, reperibilità, gestione, ricerca, accesso agli atti e scarto della documentazione sanitaria e amministrativa.

ART. 16 – MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

ll versamento dei documenti cartacei è disciplinato, nel rispetto dei presupposti di tracciabilità e reperibilità, dalle clausole contrattuali vigenti con il Conservatore esterno.
Le strutture che gestiscono i contratti con i fornitori del servizio di trasferimento, archiviazione, gestione, ricerca e scarto della documentazione socio-sanitaria e amministrativa sono individuate in atti appositi.

ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento di dati personali, correlato alle attività previste dal presente Regolamento, deve essere effettuato nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 Codice Privacy, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento stesso.

ART. 18 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, potrà farsi riferimento a quanto contemplato dall'Amministrazione Archivistica statale, attraverso i competenti Organi del Ministero per i Beni culturali e le Attività culturali.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della delibera di approvazione.

Allegato 2

PROPOSTA DI SCARTO

Modulo riepilogativo della documentazione da scartare

Numero unità	Descrizione degli atti	Estremi cronologici	Peso Kg.	Motivo eliminazione

Il Responsabile ..... attesta l'avvenuto computo del periodo di conservazione previsto nel vigente prontuario di scarto della predetta documentazione, attesta la regolarità delle operazioni e autorizza la Direzione a provvedere come da procedura.

Data..... Firma .....