

ACCORDO PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA DEGLI ENTI DEL SERVIZIO SOCIO-SANITARIO REGIONALE

**tra ASST della Valtellina e dell'Alto Lario (ASST)
e ATS della Montagna (ATS)**
ciascuna in persona del proprio legale rappresentante pro tempore

Premesso che:

- l'art. 6 della L.R. 30 settembre 2009, n. 33, così come emendato dalla L.R. 23/2015, prevede che *“sono istituite le agenzie di tutela della salute denominate ATS, come da allegato 1 che costituisce parte integrante della presente legge”*; enti dotati di *“personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica”* a cui il legislatore attribuisce una serie di compiti in parte già assolti dalle ASL istituite ai sensi della L.R. 31/1997;
- l'art. 7 della citata L.R. 33/2009, così come emendato dalla L.R. 23/2015, prevede che *“sono state istituite le aziende socio sanitarie territoriali, di seguito denominate ASST, come da allegato 1”*, enti dotati di *“personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica”*, che *“concorrono con tutti gli altri soggetti erogatori del sistema, di diritto pubblico e privato, all'erogazione dei LEA e di eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie, nella logica della presa in carico della persona”*, funzioni già svolte dalle AO e in parte dalle ASL;
- in relazione alla istituzione degli Enti succitati, si prevede all'art. 2 della L.R. 23/2015, rubricato *“disposizioni finali e disciplina transitoria”*, al comma 4, che in ordine alla regolazione della fase transitoria *“sia garantita la continuità nello svolgimento delle funzioni e nell'erogazione delle prestazioni”* e al comma 8 che *“alla data delle deliberazioni di cui al comma 4 (ovvero, delle deliberazioni di costituzione delle singole ATS e ASST): le ATS subentrano nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle ASL; le ASST subentrano nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle AO”*;
- per effetto delle disposizioni normative soprarichiamate sono state costituite a decorrere dal 01.01.2016 l'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario (di seguito denominata ASST) e l'ATS della Montagna (di seguito denominata ATS).

Preso atto:

- della nota di Regione Lombardia prot. G1.2016.0012013 del 06.04.2016 ad oggetto: “Regole di gestione documentale in attuazione della L.R. n. 23/2015;
- della nota di Regione Lombardia prot. G1.2016.0038080 del 12.12.2016 ad oggetto: “Trasmissione della DGR n. 5647 del 3.10.2016 – Adempimenti conseguenti” con la quale viene trasmessa la DGR predetta che approva le “Linee guida per la gestione della documentazione socio-sanitaria degli Enti del Servizio sociosanitario lombardo (SSL), a seguito delle modifiche introdotte dalla L.R. n. 23/2015”;
- che, in riferimento a quanto disposto da Regione Lombardia con la predetta nota G1.2016.0038080 del 12.12.2016, ATS e ASST, al fine di definire le modalità di ripartizione delle giacenze documentarie, il trasferimento dei documenti, l’assunzione di responsabilità in ordine alla corretta conservazione, scarto ed esercizio dell’accesso agli atti, sono tenute a :
 - sottoscrivere specifico accordo entro il 30.06.2017;
 - eseguire l’oggetto dell’accordo entro il 31.12.2017.

Considerato che:

- le seguenti materie/funzioni sono state trasferite dall’ATS all’ASST:
 - Medicina Legale;
 - Attività distrettuali (Consultori Familiari - Commissioni Invalidi – patenti – CML – Vaccinazioni – Certificazioni astensioni anticipata dal lavoro gravidanza a rischio – Certificazioni medico legali varie);
 - Medicina necroscopica;
 - Accertamenti idoneità specifica alla mansione;
 - Protesica;
 - Sert;
 - Ufficio Protezione Giuridica;
- parte del personale preposto/assegnato alle predette materie/funzioni è transitato da ATS ad ASST;
- presso la ex ASL di Sondrio (ora ATS) non esisteva un archivio unico ma archivi dedicati, a cura e sotto la responsabilità dei Dirigenti/Responsabili preposti alle varie attività, comprese quelle oggetto del presente accordo;
- in applicazione della LR 23/2015, ATS non è proprietaria di alcun bene immobile e svolge la propria attività principalmente in edifici/strutture di proprietà dell’ASST.

Per quanto indicato in premessa ed integralmente richiamato

ASST e ATS, stipulano il presente accordo

1) CENSIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASFERIRE

- a) Il censimento della documentazione cartacea di archivio inerente affari e procedimenti già conclusi al 31/12/2015 relativi a materie/funzioni trasferite verrà effettuato dal personale preposto/assegnato alle materie/funzioni trasferite (laddove sia stato trasferito il suddetto personale ad ASST il censimento verrà effettuato dallo stesso; in caso di mancato trasferimento del personale adibito alle materie/funzioni trasferite, il censimento verrà effettuato dai dipendenti dell'ATS Montagna che di fatto presiedevano presso la ex ASL di Sondrio alle materie/funzioni trasferite) mediante la compilazione di specifico DB predisposto dal Servizio Affari Generali e Legali dell'ATS Montagna (allegato 1).

“Il suddetto censimento riguarderà – come previsto dalle Linee guida di Regione Lombardia – il periodo 01.01.1975 – 31.12.2015.

Il predetto DB verrà compilato provvedendo alla classificazione della documentazione nel rispetto di quanto previsto dal titolare e massimario di scarto di cui al Decreto di Regione Lombardia n. 11466/2015. Al riguardo, per semplificarne la compilazione, nello stesso sono stati inseriti specifici menù a tendina contenenti le voci del titolare e del massimario vigenti;

- b) il censimento della documentazione relativa agli immobili trasferiti ad ASST verrà effettuato dal Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali di ATS mediante la compilazione del predetto DB;
- c) il censimento dei fascicoli personali riferiti ai dipendenti transitati alla ASST verrà effettuato dal Servizio Gestione Risorse Umane di ATS mediante la compilazione del DB sopra citato.

2) SUDDIVISIONE E CONFERIMENTO/MANTENIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CENSITA

- a) la documentazione non a conservazione illimitata (come da massimario vigente) inerente le materie/funzioni trasferite alla ASST antecedente il 01/01/1998 sarà conservata a cura della ATS; quella a partire dal 01/01/1998 verrà conferita alla ASST;
- b) per la documentazione a conservazione illimitata (come da massimario vigente) si provvederà al trasferimento delle intere serie documentarie dagli atti istitutivi fino al 31.12.2016 (qualora le funzioni non siano già state trasferite dal 01.01.2016);
- c) la documentazione relativa agli immobili assegnati alla ASST sarà trasferita integralmente;

d) i fascicoli personali riferiti ai dipendenti transitati alla ASST saranno trasferiti alla stessa.

3) GESTIONE DEGLI ARCHIVI E DEGLI SPAZI DI ALLOCAZIONE/RIALLOCAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In considerazione del fatto che ATS, in applicazione della LR 23/2015, non è proprietaria di alcun bene immobile e svolge la propria attività principalmente in edifici/strutture di proprietà dell'ASST, la definizione degli archivi e degli spazi in cui allocare/riallocare la documentazione da trattenere/conferire verrà effettuata sulla base di specifico accordo tra le parti su proposta congiunta dei Direttori dei Servizi competenti la gestione del patrimonio.

4) ARCHIVI INFORMATICI

I documenti informatici e le banche dati relative alle materie/funzioni transitate vengono trasferiti integralmente da ATS ad ASST secondo le modalità definite al punto 7 delle linee guida regionali richiamate in premessa, sulla base di specifico accordo tra le parti redatto su proposta congiunta dei Direttori/Responsabili dei Servizi Sistemi Informativi degli Enti sottoscrittori.

5) ACCORDI DI DETTAGLIO

Documentazione agli atti degli uffici protocollo ATS

Le parti concordano che la documentazione originale agli atti degli uffici protocollo della ATS, conservata indistintamente senza suddivisione in relazione alla materia/attività e la cui ripartizione risulterebbe troppo gravosa in termini di tempo e di risorse dedicate, resti conservata a cura della ATS e che pertanto la titolarità della predetta documentazione è in capo ad ATS che esercita la funzione di conservazione.

Accesso agli atti

ATS e ASST danno atto che la responsabilità dell'evasione di eventuali richieste di accesso atti ai sensi della normativa vigente (Legge 241/1990 e smi e D.Lgs 33/2013 e smi) sarà in capo all'Ente presso il quale è depositato l'atto.

Ognuna delle parti, in caso di ricezione di richiesta di accesso non di propria competenza, si impegna a trasmettere tempestivamente la richiesta all'Ente competente mettendone in copia per conoscenza il richiedente.

Scarto

Dato atto che presso l'ex Asl della Provincia di Sondrio (ora ATS) era stato adottato – con provvedimento deliberativo n. 409/2012 - specifico regolamento per la selezione e lo scarto dei documenti sulla base del quale i vari referenti locali (Responsabili/Direttori delle articolazioni aziendali) erano tenuti ad effettuare con cadenza annuale la selezione della documentazione da avviare allo scarto sulla base del Massimario per le Aziende

Sanitarie, le parti convengono che la competenza per lo scarto della documentazione non a conservazione illimitata sia in capo all'Ente presso il quale la stessa è depositata in applicazione del presente accordo.

6) TEMPISTICA E RESPONSABILITÀ

Censimento della documentazione da trasferire

L'attività verrà espletata secondo le modalità indicate al punto 1) del presente accordo e conclusa **entro il 30/09/2017** come di seguito specificato:

- a) trasmissione a mezzo PEC dei DB debitamente compilati e comprensivi di tutte le materie/funzioni trasferite da parte dell'Ente che ha effettuato il censimento;
- b) trasmissione a mezzo PEC da parte di ATS ad ASST del DB debitamente compilato in merito alla documentazione relativa agli immobili;
- c) trasmissione a mezzo PEC da parte di ATS ad ASST del DB debitamente compilato relativamente ai fascicoli personali dei dipendenti trasferiti.

Suddivisione e conferimento/mantenimento della documentazione censita

La documentazione da trasferire di cui al punto 2 lettere a) - b) - c) - d) verrà formalmente conferita alla ASST **entro il 30/11/2017** mediante specifico verbale di consegna sottoscritto dai Direttori Generali di entrambi gli enti.

La documentazione da conservare a cura di ATS di cui al punto 2 lettera a) verrà allocata sulla base degli accordi di cui al punto 3.

Gestione degli archivi e degli spazi di allocazione/riallocazione della documentazione

La definizione degli archivi e degli spazi in cui allocare/riallocare la documentazione da trattenere/conferire verrà formalizzata mediante la sottoscrizione di specifico accordo sottoscritto dai Direttori Generali **entro il 30/11/2017**.

Archivi informatici

La definizione del trasferimento dei documenti informatici e delle banche dati verrà formalizzata mediante la sottoscrizione di specifico accordo sottoscritto dai Direttori Generali **entro il 31/10/2017**.

Letto e sottoscritto.

ATS della Montagna
Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Beatrice Stasi

ASST della Valtellina e dell'Alto Lario
Il Direttore Generale
Dott.ssa Giuseppina Panizzoli

