

PIANO DI CONSERVAZIONE**1. Composizione del Piano**

Il Piano di Conservazione, oltre che dai seguenti articoli, è composto dal "Titolario di Classificazione" e dal "Massimario di scarto", da allegarsi al Manuale di Gestione documentale dell'ASL AL.

2. Titolare di Classificazione

La funzione del Titolare di Classificazione è collegata al concetto di archiviazione dei documenti protocollati: l'esatta attribuzione di una classificazione ad un documento consente di individuare la sua collocazione logica all'interno dell'archivio sia analogico sia informatico.

La classificazione del documento si riferisce quindi al contenuto dell'atto e non necessariamente all'assetto aziendale che lo ha prodotto.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica del Titolare, deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

Ad ogni modifica, il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e ad impartire le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

La sostituzione delle voci di Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

3. Conservazione dei documenti

La documentazione corrente è conservata nell'archivio corrente da parte della Struttura che ha prodotto o ricevuto l'atto, fino all'esaurirsi della sua trattazione.

Il successivo trasferimento in Archivio di deposito avviene con le modalità previste nel presente Piano.

I documenti analogici dell'Archivio storico e dell'Archivio di deposito sono conservati a cura del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La documentazione analogica è depositata in appositi locali presso la sede aziendale, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative.

I documenti, i registri e i dati informatici, e i relativi fascicoli, sono conservati nell'Archivio centrale informatico dell'Azienda fin dalla loro produzione, assicurando l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, secondo quanto previsto dalle norme in materia di conservazione sostitutiva e dal Piano per la continuità operativa e disaster recovery.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente, a campione, la leggibilità dei documenti stessi, nonché a garantire la conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, provvede inoltre

alla conservazione del software di gestione e conservazione dei documenti informatici, degli strumenti di ricerca, dei manuali operativi dei software, degli indici e dei repertori informatici formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti.

Il sistema deve altresì fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

4. Formato dei documenti informatici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che possiedano requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano i formati standard conformi ai termini di legge.

5. Censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software

Periodicamente il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, in accordo con il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso nell'Azienda, al fine di programmare i versamenti dei documenti cartacei nell'Archivio di deposito e dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

6. Copie del registro di Protocollo e dell'archivio informatico

Il contenuto del registro di Protocollo e dell'archivio informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di conservazione sostitutiva, nonché dal Piano di continuità operativa e dalle procedure di disaster recovery, ai sensi dell'articolo 50-bis del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e ss. mm. e ii.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, cura la conservazione delle copie di sicurezza e la verifica dell'integrità/leggibilità dei supporti di memorizzazione.

7. Criteri generali per la formazione dei fascicoli

L'applicativo di gestione documentale riporta l'elenco dei fascicoli esistenti, indicandone la numerazione progressiva, lo stato di ciascuno (aperto/chiuso), la Struttura aziendale che l'ha in carico, gli eventuali ulteriori servizi/utenti che ne hanno visibilità e, ove già disponibile, la data di possibile scarto, nonché eventuali ulteriori dati accessori.

8. Versamento dei documenti analogici nell'Archivio di deposito e di "semideposito"

Le operazioni di versamento dei documenti dell'Archivio corrente nell'Archivio di deposito e dell'Archivio di deposito nell'Archivio storico devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico.

Ciascuna Struttura aziendale, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente ad essa preposto, può far confluire in un proprio archivio di "semideposito" la documentazione relativa ad affari e procedimenti esauriti che abbiano ancora probabilità di sporadica consultazione per fini giuridico-amministrativi e che siano vincolati ad un periodo di conservazione limitato ad un massimo di 10 anni, salvo motivate eccezioni da concordare con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La tenuta dell'archivio di "semideposito" comporta la redazione degli elenchi di giacenza (Allegato C del presente Piano), da aggiornarsi annualmente tenendo conto delle operazioni di scarto effettuate.

In mancanza dell'archivio di semideposito, ogni Struttura dell'Azienda è tenuta a versare all'Archivio di deposito i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da oltre un anno e i fascicoli del personale cessato.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso le Strutture di appartenenza.

L'assetto versante, nella persona del Dirigente ad esso preposto, è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata.

Prima di riversare i documenti all'archivio di deposito, le Strutture aziendali devono effettuare lo sfoltimento dei fascicoli, ovvero eliminare tutti quei documenti che non sono destinati alla conservazione e quel materiale che non costituisce "documentazione".

In particolare:

► per il sottoindicato materiale non si richiedono particolari procedure ed è possibile usare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta verificando l'eventuale presenza di dati sensibili (in quest'ultimo caso, si deve procedere alla triturazione dei fogli):

- materiali pubblicitari in genere anche relativi a corsi, convegni e congressi (il materiale pubblicitario, da allegare alla pratica conclusa, deve essere contenuto nella misura di massimo due copie);

- materiali statistici, libri, giornali, riviste, stampe, periodici, pubblicazioni in genere (le pubblicazioni, prodotte da altri Enti, non devono essere inviate in archivio - le pubblicazioni aziendali vanno trasmesse in un massimo di n. 3 copie e sono conservate in una apposita sezione dell'archivio);

► mentre il materiale quale:

- moduli e stampati in disuso

- bozze

- copie di corrispondenza interna già archiviata nel sistema di gestione documentale

- copie di fatture già archiviate nell'apposito sistema

- copie di atti aziendali (determine/delibere/decreti), i cui originali sono conservati in archivio e/o nel sistema di gestione documentale

- copie di note e circolari regionali (oltre ad essere già presenti nel sistema di gestione documentale, i loro originali sono infatti conservati nella raccolta ufficiale) deve essere avviato allo scarto secondo le procedure di cui al successivo punto 12.

Per il trasferimento in Archivio di deposito si seguono le procedure di seguito riportate.

9. Procedure per il trasferimento di documentazione in Archivio di deposito

Le richieste di trasferimento di documentazione presso l'Archivio di deposito e storico devono pervenire al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi, corredate di:

• elenco riassuntivo della documentazione che si intende depositare, indicante contenuto e numero complessivo delle unità archivistiche;

• schede identificative di ciascuna unità archivistica (una per ogni unità trasferita), compilate a cura dell'assetto proponente in maniera leggibile e secondo le indicazioni di cui all'Allegato A del presente Piano.

Ove necessario, la Struttura aziendale versante provvederà altresì a contattare la Struttura Economato - Logistica - Approvvigionamenti - Patrimoniale per definire le modalità di trasferimento del materiale a cura di apposite ditte di facchinaggio.

Tutti i documenti destinati all'archivio di deposito devono essere sempre raccolti in faldoni (o in equivalenti cartelle chiuse), preferibilmente con dorso 12, all'esterno dei quali devono essere chiaramente indicati i seguenti dati obbligatori:

- struttura produttrice
- natura del materiale contenuto
- indice di classificazione dei documenti (da Titolare)
- anno/i di riferimento
- Numero faldone

Possono essere indicati anche i seguenti dati aggiuntivi:

- eventuale passaggio da archivio corrente all'archivio di deposito e da questo all'archivio storico
- eventuale anno di possibile scarto
- Responsabile/i del procedimento

Per assicurare uniformità da parte di tutti gli assetti aziendali, si invita ad utilizzare il fac-simile per il dorso dei faldoni, riportato all'Allegato D del presente Piano.

Non sarà accettata documentazione sciolta, inserita in scatole o indebitamente fascicolata.

Qualora i faldoni, per comodità di trasporto, vengano raccolti in scatole, anche queste ultime dovranno riportare all'esterno le medesime indicazioni sopra specificate.

I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè 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.

Dai faldoni, così predisposti per il versamento in archivio, è inoltre indispensabile eliminare le copie di quella documentazione - di cui al precedente punto 8 - già archiviata in originale nel sistema di protocollo e gestione documentale (originali informatici acquisiti a protocollo) o archiviata in originale cartaceo in specifici archivi/raccolte (decreti, determinazioni, note e circolari regionali), nonché graffette, elastici, buste di plastica che, soprattutto per il materiale cartaceo a conservazione illimitata, possono compromettere la buona conservazione della documentazione.

Una volta effettuato il versamento in Archivio di deposito (o in Archivio storico, con le modalità di cui al paragrafo successivo), il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi provvede ad annotare l'avvenuto trasferimento, aggiornando l'apposito applicativo informatico.

10. Trasferimento dei documenti analogici nell'Archivio storico

Nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004, i documenti dell'Archivio di deposito relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni devono essere versati all'Archivio storico dell'Azienda.

E' tuttavia possibile depositare in Archivio Storico anche documentazione più recente, purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Azienda e sia destinata alla conservazione permanente in base al Massimario di Scarto.

Nell'Archivio Storico sono inoltre conservati i fondi archivistici di Enti pubblici soppressi acquisiti dall'Azienda.

11. Selezione e scarto dei documenti – Massimario di Scarto

Tutti i documenti privi di valore giuridico, amministrativo e storico, non ritenuti idonei alla conservazione permanente, dovranno essere sottoposti alla procedura di scarto di seguito indicata.

Le operazioni di selezione e scarto sono curate dal Servizio per la tenuta del Protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in collaborazione con la struttura produttrice.

La selezione va effettuata sulla base del Massimario di Scarto e i tempi di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati quali tempi minimi di conservazione: la documentazione può essere anche conservata per un periodo più lungo, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità, tenendo presente tuttavia che, trascorsi quaranta anni, ogni documento acquista valore storico e va fatto confluire nell'Archivio Storico.

I tempi di conservazione previsti nel Massimario sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie, ripristinandosi al momento della definizione della vertenza.

Gli elenchi dei documenti proposti per lo scarto sono trasmessi alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle D'Aosta a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, per l'acquisizione del nulla osta preventivo.

Il medesimo Responsabile cura le operazioni finalizzate alla distruzione fisica dei documenti cartacei e, in collaborazione con il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, provvede alla rimozione dei documenti elettronici dagli archivi o dai supporti di conservazione/memorizzazione.

12. Procedure per lo scarto di documentazione di archivio

Le richieste di scarto di documentazione di Archivio di deposito devono pervenire entro il 31 marzo ed il 30 settembre di ogni anno al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, che provvederà all'acquisizione del previsto nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle D'Aosta ed alla conseguente distruzione del materiale.

A ciascuna richiesta, da trasmettersi tramite il sistema di gestione documentale, dovrà essere allegato (in un foglio elettronico in formato ".xls", o ".xlsx", ".ods" o analoghi) l'elenco della documentazione proposta per lo scarto, da compilarli secondo le indicazioni riportate (Allegato B al presente Piano).

La valutazione sulla scartabilità o meno della documentazione dovrà essere effettuata dal Responsabile della Struttura proponente, sulla base di quanto disposto dal Massimario di Scarto. Nell'eventualità che una particolare tipologia di documenti non figuri come specifica voce nel predetto Massimario, la valutazione dovrà farsi, ove possibile, per analogia.

Spetterà comunque al Responsabile della Struttura aziendale proponente valutare l'utilità e la rilevanza di conservazione della documentazione per la quale viene proposto lo scarto, procedendo - se del caso - a separata elencazione del materiale "dubbio", da sottoporre al vaglio della Soprintendenza Archivistica.

Sono sempre scartabili le copie di tutti i documenti i cui originali siano conservati altrove, in archivi e/o raccolte ufficiali (es.: deliberazioni, decreti, determinazioni, note/circolari regionali, fatture, ecc.).

13. Esternalizzazione

Nel caso in cui l'Azienda affidi a terzi, in tutto o in parte la conservazione di documenti, sia analogici sia informatici, è necessario accertarsi che il fornitore esibisca adeguate certificazioni di capacità tecnico-scientifica, dichiarando espressamente di assumere il ruolo di Responsabile esterno della conservazione e di svolgere il servizio secondo la normativa vigente e mediante procedure tecniche

dettagliatamente descritte nel disciplinare di incarico e specificamente disciplinate in apposita convenzione.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico deve curare che le procedure di outsourcing avvengano d'intesa con la competente Soprintendenza Archivistica.

MODULISTICA ALLEGATA AL PRESENTE PIANO DI CONSERVAZIONE:

- **Allegato A** Modulo per trasferimento documentazione in Archivio
- **Allegato B** Elenco documentazione da proporre per lo scarto
- **Allegato C** Elenco di giacenza archivio di "semideposito"
- **Allegato D**: Fac-simile dorso faldone

MODULO PER TRASFERIMENTO DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO

ARCHIVIO _____

CAMPI OBBLIGATORI:

Fondo _____

Struttura produttrice dell'atto _____

Classificazione _____

Contenuto _____

Anno/i di riferimento _____

[Quantità faldoni] _____

n. faldone _____

[Ubicazione] _____

CAMPI FACOLTATIVI:

[Scaffale] _____

Scarto _____

Note scarto _____

Note _____

Istruzioni per la compilazione dell'Allegato A

1) "Fondo"

Dovrà essere qui indicato l'Ente che ha prodotto o acquisito la documentazione: per i documenti di più recente produzione/acquisizione si tratterà ovviamente della "ASL di Alessandria", mentre per il materiale antecedente al 2008 dovrà indicarsi l'Ente soppresso (es.: "ex USSL n...", ").

2) "Struttura produttrice dell'atto"

E' la Struttura aziendale che detiene la documentazione nel proprio Archivio corrente (di norma coincidente con la Struttura che ne chiede il trasferimento in Archivio di deposito).

3) "Classificazione"

Dovranno essere indicati titolo, classe e sottoclassi.

4) "Contenuto"

Va indicata la natura dei documenti contenuti nel singolo faldone in maniera comprensibile e nel modo più dettagliato possibile (normalmente, per "fascicolo" o "affare" che raggruppa un insieme di documenti): se all'esterno del faldone è stata già riportata una chiara indicazione del suo contenuto, questa potrebbe essere sufficiente, tenendo sempre presente che la funzione di queste informazioni - che verranno riversate in un apposito programma informatico - è quella di consentire il reperimento futuro di un determinato fascicolo.

Non saranno in ogni caso accettati acronimi, sigle incomprensibili o diciture generiche (es.: "varie", "documentazione", ecc.).

Qualora lo spazio previsto dal campo "Contenuto" non sia sufficiente a descrivere adeguatamente la documentazione contenuta nel faldone, può utilizzarsi una seconda scheda ovvero uno o più fogli allegati alla prima, segnalando opportunamente la circostanza.

5) "Anno di riferimento"

Devono indicarsi l'anno o gli anni solari cui la documentazione si riferisce (eventualmente anche "dal al", qualora il faldone contenga documenti afferenti a più anni).

6) "Quantità faldoni"

Indicare il numero complessivo dei faldoni.

7) "n. faldone"

Va indicato il numero con il quale è contrassegnato il singolo faldone.

8) "[Ubicazione]" : non compilare.

9) "[Scaffale]" : non compilare.

10) "Scarto"

Va indicato l'anno solare nel quale la documentazione potrà essere eliminata, qualora sia già possibile determinarlo sulla base del Prontuario di Scarto; ove si tratti di documentazione da conservare per un periodo illimitato, dovrà indicarsi "MAI"; in caso di dubbi, il campo va lasciato in bianco.

11) "Note scarto"

In questo campo potranno essere indicate eventuali altre informazioni inerenti al possibile scarto.

12) "Note"

Campo libero, per qualunque altra informazione si ritenga opportuno fornire.

Allegato B

ENTE: _____

ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PROPORRE PER LO SCARTO

Allegato alla nota prot. n. _____ del _____

Numero d'ordine (1)	Descrizione e Classificazione (2)	Estremi cronologici (3)	Quantità (4)	Motivazioni (5)

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO (DPR 445/2000, art. 61 c. 2)

- 1 Numerazione unica e progressiva dell'intero elenco di scarto, evitando di inserire sotto lo stesso numero tipi diversi di documenti
- 2 Evitare le abbreviazioni, le sigle e le espressioni generiche o gergali
- 3 Indicare l'anno più antico e l'anno più recente dei documenti
- 4 Indicare il tipo di contenitori (fascicoli, faldoni, scatole ...) e il numero dei medesimi
- 5 Si vedano le istruzioni per la compilazione della proposta di scarto

Istruzioni per la compilazione dell'Allegato B

1) "Ente"

Deve indicarsi l'Azienda ASL AL e la Struttura aziendale che richiede lo scarto.

2) "Numero d'ordine"

Deve indicarsi la numerazione unica e progressiva dell'intero elenco di scarto, evitando di inserire sotto lo stesso numero tipi diversi di documenti.

3) "Descrizione e Classificazione"

Va indicata la classificazione dei documenti secondo il Titolario di Classificazione vigente e vanno evitate le abbreviazioni, le sigle e le espressioni generiche o gergali.

4) "Estremi cronologici"

Deve indicarsi l'anno più antico e l'anno più recente dei documenti di cui si richiede lo scarto.

5) "Quantità"

Deve indicarsi il tipo di contenitori (fascicoli, faldoni, scatole ...) e il numero dei medesimi.

Allegato C

ELENCO DI GIACENZA ARCHIVIO DI "SEMIDEPOSITO"

Struttura Produttrice:

Elenco documentazione presente al

Presidio/U.O.	Tipologia documentaria	Anni	N. faldoni	Metri lineari	Classificazione
Edificio					
Edificio					

FAC-SIMILE DORSO FALDONE

Struttura produttrice

(U.O./Servizio/Dipartimento/Direzione)

Tipologia Documentazione

Classifica

Anno/Anni di riferimento

(ELEMENTI AGGIUNTIVI):

Passaggio da archivio corrente all'archivio di deposito

Anno di possibile scarto

Responsabile/i del procedimento

N. FALDONE
