

## **PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **1. COMPOSIZIONE DEL PIANO**

Il Piano di Conservazione, oltre che dal presente documento, è composto dal Titolare di classificazione 2024 e dal Massimario di Scarto, allegati al Manuale di Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (di seguito Manuale di Gestione).

### **2. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Con Deliberazione n.1159 del 11.12.2024 è stato aggiornato il “Titolario, il Piano di Conservazione e il Massimario di Scarto dell’ASL AL” già adottato con Deliberazione n.27 del 26.01.2017.

La funzione del Titolare di classificazione è collegata al concetto di archiviazione dei documenti Prodotti dall’Azienda: 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 di un documento si riferisce quindi al contenuto dell’atto e non alla struttura aziendale che lo ha prodotto.

Il sistema informatico adottato garantisce la registrazione 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, viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, il Responsabile della gestione documentale 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. CENSIMENTO DEI DEPOSITI DOCUMENTARI, DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE**

Periodicamente e comunque con la cadenza prevista dall’art. 7, comma 1, lettera f) del D.P.C.M. 73824 del 03/12/2013 (non oltre 5 anni), il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile interno 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 al Conservatore esterno.

### **4. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

La documentazione corrente è conservata nell’Archivio della struttura che ha prodotto o ricevuto il documento, fino all’esaurirsi della sua trattazione.

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

I documenti analogici dell’Archivio storico (relativo agli affari esauriti da oltre 40 anni – art. 30, comma 4, D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 e s.m.i.) e dell’Archivio di deposito (relativo agli affari o procedimenti conclusi da oltre un anno) sono conservati con la supervisione del Responsabile della Gestione documentale in idonei locali messi a disposizione dalla ditta che gestisce l’Archivio di deposito esternalizzato.

I documenti digitali sono conservati dal sistema informatico aziendale che assicura, fin dalla loro produzione, l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, secondo quanto previsto dalle norme in materia di conservazione e dalle disposizioni aziendali in materia.

Il Responsabile interno della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, con il supporto della tecnologia disponibile, provvede, mediante affidamento a soggetti terzi accreditati, alla conservazione dei documenti digitali nel rispetto delle regole tecniche in vigore.

## **5. CONSERVAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO INFORMATICO**

La conservazione del registro giornaliero di protocollo è affidata ad un conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID, in conformità alle regole tecniche.

Il file del registro sarà generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema di protocollo dell'insieme dei dati, trasferita in forma statica nel sistema di conservazione, comprensivo dei dati modificati nello stesso giorno riguardanti registrazioni precedenti e impronta hash (impronta univoca) dei file allegati.

Il file è spedito automaticamente al conservatore, entro la giornata lavorativa successiva.

La modalità di formazione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale, né ai fini di garantire le caratteristiche di non modificabilità e di integrità né allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, e inoltre il sistema traccia ogni operazione con sufficiente affidabilità.

## **6. 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 alle leggi in materia.

## **7. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

Nel Manuale di Gestione sono indicati i 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 che li ha in carico, le eventuali ulteriori Strutture 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 AZIENDALE**

Le operazioni di versamento dei documenti nell'archivio di deposito analogico devono essere autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

Ogni Struttura o Ufficio dell'Azienda ha facoltà di versare all'Archivio di deposito i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da oltre un anno. 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 o uffici di appartenenza. Il responsabile della struttura versante risponde del buon ordine, della completezza e dell'integrità della documentazione consegnata.

Prima di riversare i documenti all'archivio di deposito, le Strutture aziendali devono effettuare lo sfolto dei fascicoli, ovvero eliminare tutti quei documenti che non sono destinati alla conservazione e il materiale che non costituisce "documentazione". Si rimanda al punto n.11 "SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI – MASSIMARIO DI SCARTO".

I documenti devono essere inscatolati dagli operatori della struttura/ufficio produttore, utilizzando le apposite scatole fornite, su richiesta, dalla ditta esterna addetta alla conservazione. Non saranno accettati documenti sciolti o inscatolati in contenitori diversi da quelli in uso.

## **9. PROCEDURE PER IL TRASFERIMENTO DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ESTERNO.**

L'ASL AL ha affidato a terzi il servizio di archiviazione e gestione della documentazione amministrativa e sanitaria.

Le modalità di versamento presso l'Archivio di deposito, prevedono la richiesta formale di trasferimento della documentazione al Responsabile della gestione documentale, il quale richiederà alla ditta le scatole e la disponibilità ad effettuare il ritiro da parte della ditta stessa. L'operatore che prepara i documenti da trasferire avrà cura di attaccare ad ogni scatola l'etichetta con il numero identificativo e di indicare i seguenti dati:

- struttura produttrice e sede;
- natura del materiale contenuto;
- classificazione dei documenti (da Massimario di scarto)
- anno/i di riferimento;
- periodo di conservazione.

I tempi e le modalità di trasferimento del materiale sono stabilite dal Responsabile della gestione documentale o Funzionario suo delegato, con la ditta stessa che si occupa della conservazione documentale, la quale provvede al ritiro delle scatole contenenti i documenti.

Per le ricerche e/o le riconsegne temporanee di documentazione è necessario fare richiesta al Funzionario delegato. Il Funzionario autorizzerà la ricerca e/o la riconsegna contattando l'operatore addetto all'Archivio di deposito e quello della struttura richiedente. Quest'ultimo al termine della consultazione si adopererà per la ricollocazione in tempi brevi in Archivio della documentazione consultata e ne sarà responsabile.

Le modalità e tempi di consultazione saranno concordati direttamente tra gli operatori interessati. Si rimanda alla "Procedura aziendale per lo scarto e l'archiviazione dei documenti cartacei" corredata della documentazione utilizzata per la procedura di archiviazione (Allegato 1F e Modulo D), parte integrante del presente piano.

## **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 quarant'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 di valore giuridico, amministrativo e storico, non destinati alla conservazione permanente, trascorso il periodo di conservazione indicato di cui al Massimario di scarto, dovranno essere sottoposti alla procedura di scarto di seguito indicata previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal Responsabile della gestione documentale.

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 mantenuta 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 per il Piemonte e la Valle d'Aosta a cura del Responsabile della gestione documentale, per l'acquisizione del nulla osta preventivo.

Per gli altri documenti in copia non soggetti a privacy e/o non originale e/o non soggetti a obblighi di conservazione, sono sotto posti ad una procedura di macero diretto senza autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.

Si rimanda alla "Procedura aziendale per lo scarto e l'archiviazione dei documenti cartacei" corredata della documentazione utilizzata per la procedura di archiviazione (Allegato Bbis), parte integrante del presente piano.

Il Piano di conservazione si compone del presente testo e dei seguenti allegati:

- **Procedura aziendale per lo scarto e l'archiviazione dei documenti cartacei**
- **Allegato 1 F**
- **Modulo D**
- **Allegato BBis**