

	<b>GESTIONE DEGLI ARCHIVI</b>	<b>All. n. L</b> <b>Rev. 1</b> <b>del 26/10/2017</b> <b>Pag. 1 di 7</b>
---	-------------------------------	--

L'insieme dei documenti formati o acquisiti dalle strutture dell'Azienda nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni, costituisce l'archivio aziendale.

### 1. Conservazione dei documenti analogici

**0 Documenti in arrivo:** I documenti analogici pervenuti a ciascun punto protocollo una volta protocollati, scansionati e trasmessi mediante messaggio di posta elettronica alle strutture assegnatarie sono archiviati negli uffici protocollo a cui sono pervenuti secondo l'ordine cronologico di protocollazione e sono successivamente conferiti nell'archivio di cui al punto 2.

**1 Documenti in partenza:** La documentazione corrente è conservata nell'archivio corrente da parte della struttura che ha prodotto l'atto, fino all'esaurirsi della sua trattazione. Il successivo trasferimento in Archivio di deposito avviene con le modalità di seguito descritte.

### 2. Versamento dei documenti analogici nell'Archivio di deposito

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 della gestione documentale. A tal fine 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. La struttura 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
- materiali statistici, libri, giornali, riviste, stampe, periodici, pubblicazioni in genere;

Diversamente deve essere avviato allo scarto secondo le procedure di cui al successivo punto il seguente materiale:

- 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 (deliberazioni/decreti), i cui originali sono conservati in archivio e/o nel sistema di gestione documentale

- copie di note e circolari regionali

### 3. Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici – digitali o digitalizzati – pervenuti in formato pdf alla struttura o prodotti dalla stessa, previa apposizione di firma digitale, sono conservati da ciascun operatore sul proprio pc client di lavoro o altro pc indicato dal

	<p><b>GESTIONE DEGLI ARCHIVI</b></p>	<p><b>All. n. L</b>  <b>Rev. 1</b>  <b>del 26/10/2017</b>  <b>Pag. 2 di 7</b></p>
---	--------------------------------------	---

Responsabile di struttura in apposite cartelle, all'interno delle quali i documenti informatici sono archiviati secondo classi omogenee di archiviazione sulla base dell'elenco allegato.

Ai fini di una corretta archiviazione di detti documenti ciascun file dovrà essere denominato come segue : denominazione della struttura data di produzione (giorno-mese-anno in espresso in cifre)\_oggetto.

#### 4. Versamento dei documenti informatici nel sistema di conservazione a norma

Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun Dirigente di struttura è tenuto ad inviare i documenti informatici, archiviati con le modalità descritte al punto precedente, al sistema di conservazione a norma, il cui Responsabile, una volta ricevuta la documentazione, è tenuto alla conservazione di detta documentazione sulla base di quanto prescritto dal Manuale di Conservazione cui si fa rinvio.

L'invio dei documenti al sistema di Conservazione Legale è effettuato dal Responsabile di struttura mediante caricamento dei documenti all'interno del software doc loader o automaticamente se i documenti sono prodotti con software integrato al sistema di conservazione .

#### 5. Procedure per il trasferimento della documentazione analogica in Archivio di deposito

Le richieste di trasferimento di documentazione analogica presso l'Archivio di deposito e Storico devono pervenire al responsabile della gestione documentale, 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 della struttura proponente in maniera leggibile e secondo le indicazioni di cui all'**Allegato "L.1"**. Tutti i documenti destinati all'archivio di deposito devono essere sempre raccolti in scatole, all'esterno delle quali devono essere chiaramente indicati i seguenti dati obbligatori:

- 0 • struttura produttrice
- 1 • natura del materiale contenuto
- 2 • anno/i di riferimento

Non sarà accettata documentazione sciolta o non correttamente fascicolata. Le scatole da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattate", evitando cioè di archiviare nelle scatole un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un'unica nuova scatola. Dalle scatole, così predisposte per il versamento in archivio, è inoltre indispensabile eliminare le copie di quella documentazione - di cui al precedente punto 3 - già archiviata in originale nel sistema di protocollo e gestione documentale 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.

#### 6. Trasferimento dei documenti analogici nell'Archivio Storico

	<b>GESTIONE DEGLI ARCHIVI</b>	<b>All. n. L</b> <b>Rev. 1</b> <b>del 26/10/2017</b> <b>Pag. 3 di 7</b>
---	-------------------------------	--

Nel rispetto del D.Lgs. 42/2004, i documenti dell'Archivio di deposito relativi agli affari esauriti da oltre 40 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 (vedi **Allegato M**).

### 7. Selezione e scarto dei documenti – Massimario di Scarto ( Allegato M del Manuale)

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 dalla U.O.C. Gestione Documentale, Atti e Provvedimenti, in collaborazione con la struttura produttrice. La selezione va effettuata sulla base del massimario di scarto.

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 per la Toscana a cura del Responsabile della gestione documentale, 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.

### 8. Procedure per lo scarto di documentazione di archivio

Le richieste di scarto di documentazione di archivio di deposito devono pervenire U.O.C. Gestione Documentale, Atti e Provvedimenti, che provvederà all'acquisizione del previsto nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, alla predisposizione di conseguente proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale e a curare la successiva fase di distruzione del materiale. A ciascuna richiesta, dovrà essere allegato (in un foglio elettronico) l'elenco (**allegato L.2**) della documentazione proposta per lo scarto, da compilarsi secondo le indicazioni ivi riportate. 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. 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.).

rev02del2015

### 9. 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

	<b>GESTIONE DEGLI ARCHIVI</b>	<b>All. n. L</b> <b>Rev. 1</b> <b>del 26/10/2017</b> <b>Pag. 4 di 7</b>
---	-------------------------------	--

disciplinate in apposita convenzione. Il responsabile della gestione documentale deve curare che le procedure di *outsourcing* avvengano d'intesa con la competente Soprintendenza Archivistica.

Attualmente l'archivio di deposito dei documenti analogici dell'Azienda è affidato in outsourcing a seguito di gara alla ditta Plurima s.p.a. di Corciano (PG) ed è ubicato presso locali della medesima siti ad Occhiobello (RO). Il trasferimento dei fascicoli, l'eventuale richiesta di consultazione degli stessi e tutte le operazioni di conservazione e/o scarto sono regolamentate da apposito contratto in vigore con la ditta.

Il servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici è attualmente affidato alla ditta Medas s.r.l. di Milano .

**MODULISTICA ALLEGATA: Allegato L.1:** Modulo per trasferimento documentazione in Archivio - **Allegato L.2:** Elenco documentazione da proporre per lo scarto **Allegato L.3:** Modello classi documentali.

	<b>GESTIONE DEGLI ARCHIVI</b>	<b>All. n. L</b> <b>Rev. 1</b> <b>del 26/10/2017</b> <b>Pag. 5 di 7</b>
---	-------------------------------	--

**Allegato L.1****MODULO PER TRASFERIMENTO DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO****ARCHIVIO**

Struttura produttrice dell'atto

Classificazione

Contenuto

Anno/i di riferimento

Quantità scatole

Ubicazione

Scarto

Note

**Istruzioni per la compilazione dell'Allegato L.1**

- 1) "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).
- 2) "Classificazione" Dovranno essere indicati titolo, classe e sottoclassi.
- 3) "Contenuto" Va indicata la natura dei documenti contenuti nella singola scatola in maniera comprensibile e nel modo più dettagliato possibile (normalmente, per "fascicolo" o "affare" che raggruppa un insieme di documenti): se all'esterno della scatola è stata già riportata una chiara indicazione del suo contenuto, questa potrebbe essere sufficiente, tenendo sempre presente che la funzione di queste informazioni 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 nella scatola, può utilizzarsi una seconda scheda ovvero uno o più fogli allegati alla prima, segnalando opportunamente la circostanza.
- 4) "Anno di riferimento" Devono indicarsi l'anno o gli anni solari cui la documentazione si riferisce (eventualmente anche "dal .... al ....", qualora la scatola contenga documenti afferenti a più anni).
- 5) "Quantità scatole" Indicare il numero complessivo delle scatole.
- 6) "Scarto" Va indicato l'anno solare nel quale la documentazione potrà essere eliminata, qualora sia già possibile determinarlo sulla base del massimario di scarto; ove si tratti di documentazione da conservare per un periodo illimitato, dovrà indicarsi "MAI".
- 7) "Note" Campo libero, per qualunque altra informazione si ritenga opportuno fornire.

 	<b>GESTIONE DEGLI ARCHIVI</b>	<b>All. n. L</b> <b>Rev. 1</b> <b>del 26/10/2017</b> <b>Pag. 6 di 7</b>
---	-------------------------------	--

**Allegato L.2****ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PROPORRE PER LO SCARTO**

STRUTTURA PROPONENTE:

REFERENTE DA CONTATTARE .....TELEFONO REFERENTE.....

E-MAIL REFERENTE .....@uslnordovest.toscana.it

Luogo di allocazione del materiale:

Natura del materiale	Anni di riferimento	Periodo di conservazione	n. scatole / faldoni	Metri lineari

**Istruzioni per la compilazione dell'Allegato L.2**

- 1) "Struttura proponente": deve indicarsi la struttura aziendale che richiede lo scarto il referente eventualmente da contattare compresi n° telefono e mail.
- 2) "Luogo di allocazione del materiale" E' il luogo in cui il materiale si trova depositato e dovrà essere prelevato dagli incaricati (es.: Sede aziendale - .....; Dipartimento... - Via.... - Località; Distretto.... - Via... - Località).
- 3) "Natura del materiale" Deve indicarsi, in modo chiaro e comprensibile, la tipologia del materiale proposto per lo scarto; non saranno accettate diciture generiche (es.: "varie", "documentazione Segreteria", ecc.) né sigle incomprensibili, acronimi, meri riferimenti normativi, ecc. Va sempre tenuto presente che, ai fini del rilascio del "nulla osta", la Soprintendenza Archivistica deve essere messa in grado di comprendere "che cosa" si intende scartare.
- 4) "Anni" Vanno indicati l'anno o gli anni di riferimento della documentazione di cui trattasi (es: "Anno 2005", "Dal 2001 al 2005").
- 5) "N. Scatole" Deve indicarsi il numero complessivo delle scatole contenenti la documentazione descritta nel campo "Natura del materiale".
- 6) "Metri lineari" Deve essere indicativamente riportato lo spazio occupato dalle scatole su un'ideale scaffalatura, tenendo presente che una scatola corrisponde a cm. 40.

rev02del2015

	<b>GESTIONE DEGLI ARCHIVI</b>	<b>All. n. L</b> <b>Rev. 1</b> <b>del 26/10/2017</b> <b>Pag. 7 di 7</b>
---	-------------------------------	--

**Allegato L.3****MODELLO CLASSI DOCUMENTALI**

FORMAZIONE (form)	PERSONALE (pers)	RAGIONERIA (rag)	ACQUISTI (acq)	ZONA DISTRETTO (zd)	TECNICO (tec)	LEGALE (leg)	AA.GG. (ag)	PATRIMONIO (pat)
docenze (doc)	assunzione (ati o atd)	tesoreria (tes)	forniture (for)	integrazione socio- sanitaria (iss)	utenze (ut)	transazioni (trans)	privato accreditato (accr)	gestione patrimonio immobiliare/mobiliare (im/mob)
borse studio (bst)	part-time (pt)		servizi (serv)	borse lavoro (bl)	appalti (ap)		pediatri libera scelta (pls)	
	libero professionali (col)						MMG (mmg)	
	incarichi dirigenziali / p.o. (gf)						trasporti sanitari (ts)	
	accordi sindacali (cia)						Ass. Volont. e promoz. sociale (vol)	
	esercizio libera professione (libpro)						sperimentazioni (spe)	
	co.co.co. (coco)						nomina organi aziendali (va)	
							protocolli intesa enti pubblici (pa)	

rev02del2015

Pertanto la stringa sarà composta da : cont (contratto)\_sigla struttura\_tipologia contratto\_data\_contraente\_oggetto

es contratto di assunzione a tempo indeterminato infermiere Rossi Paolo stipulato in data 11.luglio.2016:  
cont\_pers\_ati\_11\_07\_2016\_Rossi\_Paolo\_ip

es contratto d'appalto con ditta rossi per impianto areazione Ospedale Livorno stipulato in data 11 luglio 2016:  
cont\_tec\_ap\_11\_07\_2016\_Rossi\_areazione\_Ospedale\_livorno

Nel caso in cui il contratto contenga degli allegati la denominazione di ciascun file per ogni allegato dovrà contenere nella parte finale una lettera dell'alfabeto progressiva es : allegato planimetria al contratto appalto di cui sopra:  
cont\_tec\_ap\_11\_07\_2016\_Rossi\_areazione\_Ospedale\_livorno\_A